

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
LUCIANA CALISARIO DA SILVA PODOLAK

**GESTÃO POR COMPETENCIAS NA GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO
FEDERAL DO PARANÁ**

**CURITIBA
2016**

LUCIANA CALISARIO DA SILVA PODOLAK

**GESTÃO POR COMPETENCIAS NA GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO
FEDERAL DO PARANÁ**

Trabalho apresentado como requisito parcial à obtenção do grau de
Especialista em Gestão Pública da Universidade Federal do Paraná.

Orientadora: Profa. Marystela Assis Baratter Sanches

**CURITIBA
2016**

TERMO DE APROVAÇÃO

GESTÃO POR COMPETENCIAS NA GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Trabalho apresentado como requisito parcial à obtenção do grau de Especialista em Gestão
Pública da Universidade Federal do Paraná

Orientadora: Profa. Marystela Assis Baratter Sanches

Prof.

Prof.

Dedico este projeto a todos os que acreditaram em mim... Familiares, amigos e principalmente ao meu querido esposo, Paulo Roberto Podolak, pela calma, paciência e incentivo... E por todo o apoio e cuidado com nossa pequena filha, Barbara, em todas às vezes que não pude cumprir meu papel de mãe, por estar no papel de profissional e estudante.

AGRADECIMENTOS

À minha orientadora, Profa. Profa. Marystela Assis Baratter Sanches, pelo acompanhamento, orientação e amizade.

Aos tutores, Patrícia e Jacir, pelo apoio durante a jornada e a todos os envolvidos no Curso de Especialização em Gestão Pública da UFPR, em especial aos professores de cada módulo, que enriqueceram nossa caminhada.

Aos colegas da PROGEPE do IFPR, em especial à Veridiana Tonetto, Assistente Social e Aneliana Prado, Psicóloga, que me ajudaram sobre o conteúdo de pesquisa com informações oportunas, sugestões e pontuações.

Agradeço ainda ao Valdinei Henrique da Costa, Pró Reitor de Gestão de Pessoas, pela parceria e autorização para o desenvolvimento deste projeto e também à Gisley de Lima Menezes, Diretora da DIDEP/PROGPE.

E também aos colegas Assistentes em Administração do IFPR, que compartilharam comigo as suas vivências, e que assim como eu, sabem das dificuldades em desempenhar seu trabalho com maestria e profissionalismo, atrelando a isso, nossos conhecimentos, habilidades e atitudes de servidor público.

“Não existem sonhos impossíveis para aqueles que realmente acreditam que o poder realizador reside no interior de cada ser humano, sempre que alguém descobre esse poder algo antes considerado impossível se torna realidade.”
(Albert Einstein)

RESUMO

O presente trabalho tem por objetivo propor um modelo de Gestão por Competências para o setor de RH do Instituto Federal do Paraná, que envolve o processo de seleção de servidores Técnico-Administrativos em Educação, num primeiro momento a proposta destina-se ao cargo de Assistente em Administração, buscando alocar o candidato de acordo com suas competências e conhecimentos na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Paraná. O trabalho iniciou-se a partir de pesquisa documental e análise da política de ingresso no IFPR, da legislação brasileira em relação ao cargo de Assistente em Administração nas Instituições Federais de Ensino, análise das atividades desenvolvidas pelos Assistentes em Administração dentro da PROGEPE, identificação dos fatores que têm influenciado o desenvolvimento de atividades dentro do setor e a situação dos servidores no desenvolvimento de tarefas e também se pesquisou como a análise de currículo e histórico profissional do servidor, atrelada a execução de atividades tende a ser mais produtiva para a instituição em especial no que tange às políticas públicas. Propor mecanismos necessários, para que através da Gestão de Competência, seja possível a análise dos documentos que demonstrem atividades já desenvolvidas pelo indivíduo, tais como, currículo e experiência profissional e que se relacionem diretamente com a natureza e complexidade do cargo. Suprir uma organização com bons profissionais significa, antes de qualquer coisa, identificar as potencialidades de cada um deles, seus comportamentos, seus valores, formação, histórico profissional etc., relacionar as atividades que precisam ser desenvolvidas e alocar as pessoas de acordo com essa identificação. A aplicação da Gestão por Competências permitirá ao IFPR, após a aprovação no concurso público, levantar o perfil comportamental do servidor, conhecer suas experiências anteriores, suas aptidões, sua capacidade de agir de acordo com objetivos, sua identificação com os valores da organização e assim atrelar o desempenho profissional aos conhecimentos, habilidades e atitudes deste novo servidor. No contexto organizacional em questão, a partir da análise de entrevistas semiestruturadas, identificou-se um número significativo de assistentes em administração com potenciais subutilizados, normalmente funcionando como mero executor de atividades e constatou-se que o fator alocação por competência é a possibilidade de identificação com o trabalho que executam ou possam vir a executar. Os principais resultados deste trabalho demonstram que através do modelo de Gestão por Competências, é possível conseguir um melhor desempenho e qualidade de serviço, procurando alocar o servidor em setores de acordo com suas experiências e ainda implantar uma educação permanente, através de treinamentos e desenvolvimento, para o melhor desenvolvimento do trabalho dentro do setor de Gestão de Pessoas.

Palavras-chave: Gestão por Competências. Servidor público. Técnico-administrativo em educação. Alocar. Assistentes em Administração. Concurso público.

ABSTRACT

This paper aims to propose a Competency Management model for the HR sector Federal Paraná Institute, which involves the selection process of Technical and Administrative servers in Education, at first the proposal is for the position of Assistant Administration, seeking to allocate the candidate according to their skills and knowledge in the Dean of the Federal Institute of Paraná Personnel Management. The work started from desk research and analysis of the admission policy in IFPR, the Brazilian legislation in relation to the position of Administration Assistant in Education Federal Institutions, analysis of activities developed by the Administration Wizards within PROGEPE, identification of factors that have influenced the development of activities within the sector and the situation of servers in development tasks and also researched how the curriculum analysis and professional server history, linked the execution of activities tends to be more productive for the institution especially with regard to public policies. Propose necessary mechanisms so that through the Competency Management, it is possible to analyze the documents showing actual activities already undertaken by the individual, such as curriculum and professional experience and that relate directly to the nature and complexity of the job. Meet an organization with good people means, first of all, identify the potential of each of them, their behavior, their values, training, employment history etc., list the activities that need to be developed and allocate people according to this identification. Applying Management Skills will allow the IFPR, after approval in the tender, lifting the behavioral profile of the server, knowing their past experience, their skills, and their ability to act upon goals, their identification with the organization's values and thus toward professional performance to the knowledge, skills and attitudes of this new server. In the organizational context in question, from the semi-structured interviews analysis, we identified a significant number of workers in administration with potential underutilized, often functioning as executor number of activities and it was found that the allocation factor for competence is the ability to identify with the work they perform or may perform. The main results of this study demonstrate that through the Skills Management model, you can achieve better performance and quality of service, looking allocate server sectors according to their experience as well as implement a continuing education through training and development, for the better development of the work within the Personnel Management sector.

Keywords: Management Skills. Public server. Technical and administrative education. To allocate. Assistants Administration. Public tender

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 - Conceito de CHA	25
FIGURA 2 – Modelo de Gestão por Competências	31
FIGURA 3 – Quadro de Servidores – Assistente em Administração	37
FIGURA 4 – Quadro de Servidores Geral	38
FIGURA 5 – Fluxo de Ações	43
FIGURA 6 – Fluxograma Proposto	44

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Data de Ingresso e Unidade de Lotação no IFPR	14
TABELA 2 – Entrevista com os Gestores da PROGEPE	40
TABELA 3 – Entrevista com os Assistentes em Administração da PROGEPE	40

LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS

IFPR – Instituto Federal do Paraná

CF/88 - Constituição Federal de 1988

CGGP - Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

ENAP - Escola Nacional de Administração Pública

ESAF - Escola de Administração Fazendária

MEC – Ministério da Educação

PCCTAE – Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação

PROGEPE – Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

SAA - Subsecretaria de Assuntos Administrativos

SE/MEC - Secretaria Executiva - Ministério da Educação

UFPR - Universidade Federal do Paraná

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	13
1.1. Apresentação	13
1.2. Objetivo Geral	15
1.3. Objetivos Específicos	15
1.4. JUSTIFICATIVA	15
2. REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	18
2.1. A Política de ingresso no IFPR.....	18
2.2. O cargo de Assistente em Administração	22
2.3. A Gestão por Competências	24
3. DIAGNÓSTICO E DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROBLEMA	32
3.1. Descrição Geral da Organização	32
3.2. Diagnóstico da Situação-Problema	35
3.3. Procedimentos de coleta de dados	39
3.3. 1. Perfil dos participantes	40
3.4. Análise dos dados coletados	41
4. PROPOSTA TÉCNICA PARA SOLUÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA	42
4.1. Pano de Implantação	42
4.1.1. Fluxo de Ações	43
4.1.2 Fluxograma Proposta	44
4.1.3. Mapeamento e Mensuração das Competências	45
4.1.4. Seleção por Competências	46
4.1.5. Desenvolvimento de Competências	47
4.1.6. Avaliação de Desempenho.....	48
4.2. Resultados Esperados	49
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	51
Referências Bibliográficas	54
APÊNDICE 1 – ENTREVISTA COM DIRETORES	56
APÊNDICE 2 – QUESTIONÁRIO - ASSISTENTES EM ADMINISTRAÇÃO.....	57
ANEXO 1 – TERMO DE AUTORIZAÇÃO	58
ANEXO 2 – RESOLUÇÃO Nº 56/2012.....	59
ANEXO 3 - OFÍCIO CIRCULAR Nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC	91

1. INTRODUÇÃO

1.1 Apresentação

O presente trabalho busca propor um modelo de Gestão por Competências com vistas a lotar os servidores Técnico-Administrativos em Educação, Cargo de Assistente em Administração, Nível D, admitidos por meio de Concursos Públicos, de acordo com suas competências e conhecimentos, na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Paraná (IFPR).

Visando a contratação de profissionais competentes, flexíveis e adaptáveis ao modelo de gestão da organização, um modelo para gestão por competências, torna-se imprescindível para que a gestão de pessoas seja articulada e conforme RABAGLIO (2006, p. 22), para todas as atividades a ser desempenhadas, conhecimento, habilidade e atitude são os diferenciais de qualidade, excelência e resultado.

Realizar o mapeamento das competências específicas ao cargo de Assistente em Administração na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) envolve a participação direta dos servidores, permitindo que se conheça a força de trabalho disponível, identificando os pontos fortes e insuficientes de cada colaborador, sendo possível analisar e planejar treinamentos setoriais, visando à capacitação e o desempenho na realização de atividades.

O Instituto Federal do Paraná (IFPR) é uma instituição pública federal de ensino e conta hoje com 25 *campi* espalhados pelo estado do Paraná e por ser uma instituição relativamente nova, desde Março de 2008 e ainda em fase de expansão, muitos ambientes e unidades do Instituto ainda estão em fase de criação, elaboração, planejamento de rotinas e atividades e definição de metas e objetivos.

Esse cenário tem demandando muitas contratações por meio de Concursos Públicos e reflexo disso é o quadro efetivo do IFPR que conta hoje com 1812 Servidores, entre Docentes e Técnicos Administrativos em Educação, sendo 253 Assistentes em Administração, dos quais 25 estão lotados na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE). (Tabela 1)

Titulação	Ingresso	Lotação	Categoria	Cargo	Clas.
GRADUAÇÃO	22/06/2015	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
DESCONHECIDA	25/05/2015	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
MESTRADO	19/09/2014	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
ENSINO MÉDIO	28/08/2014	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
GRADUAÇÃO	02/06/2014	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
GRADUAÇÃO	07/05/2014	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
GRADUAÇÃO	28/04/2014	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
GRADUAÇÃO	22/04/2014	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
ENSINO MÉDIO	17/04/2014	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
GRADUAÇÃO	01/04/2014	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
GRADUAÇÃO	01/03/2014	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
GRADUAÇÃO	26/02/2014	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
ESPECIALIZAÇÃO	23/04/2012	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
ENSINO MÉDIO	24/10/2011	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
GRADUAÇÃO	19/10/2011	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
ENSINO MÉDIO	11/10/2011	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
GRADUAÇÃO	20/04/2011	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
GRADUAÇÃO	01/02/2011	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
ESPECIALIZAÇÃO	17/01/2011	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
ESPECIALIZAÇÃO	10/01/2011	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
ESPECIALIZAÇÃO	26/08/2010	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
ESPECIALIZAÇÃO	03/08/2010	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
ESPECIALIZAÇÃO	15/12/2008	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
ESPECIALIZAÇÃO	03/01/1989	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
GRADUAÇÃO	14/07/1982	PROGEPE	Técnico Administrativo	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D

FONTE: DADOS VIA SISTEMA GESTÃO INFORMAÇÃO IFPR (2015)

O concurso público visa selecionar o candidato melhor preparado para as atribuições do cargo e suprir a vaga que foi aberta no setor devido à necessidade demandada pelo campus ou Pró-Reitoria, porém atualmente a documentação que compõe o processo de nomeação, não contempla a análise de currículo propriamente dita e a experiência exigida em edital, não especifica a área.

A gestão por competências, mais do que uma forma de administrar é uma filosofia de desenvolvimento dos talentos nas organizações e através dela é possível identificar as atividades inerentes ao cargo de Assistente em Administração, foco desse estudo, e aliar a isso o conceito do CHA: "Conhecimentos, habilidades e atitudes que são os diferenciais de cada pessoa e tem impacto em seu desempenho e conseqüentemente nos resultados atingidos" (RABAGLIO, 2006, p.23).

1.2 Objetivo Geral

O objetivo deste trabalho é propor um modelo de Gestão por Competências para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Paraná.

1.3 Objetivos Específicos

Tendo em vista alcançar o objetivo geral deste trabalho, definiu-se como objetivos específicos:

- ✓ Pesquisar a política de ingresso no IFPR;
- ✓ Pesquisar a legislação relativa ao cargo de Assistente em Administração;
- ✓ Identificar as atividades desenvolvidas pelos Assistentes em Administração dentro da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- ✓ Identificar os fatores que têm influenciado o desenvolvimento de atividades dentro do setor e a situação dos servidores no desenvolvimento de tarefas;
- ✓ Pesquisar como a análise de currículo e histórico profissional do servidor atrelada a execução de atividades, mapeamento competências x tarefas, tende a ser mais produtiva para a instituição;

1.4 JUSTIFICATIVAS

De acordo com os estudos realizados, gerenciar as competências é a maneira ideal para planejar, monitorar e avaliar as ações de capacitação a partir da identificação dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes essenciais para o desempenho das funções dos servidores dentro da instituição.

Primeiramente é de suma importância ressaltar que o quadro permanente de servidores das instituições federais de ensino, é integrado pelos Técnicos Administrativos em Educação e a carreira é constituída por centenas de cargos, separados em cinco níveis de classificações distintas: A, B, C, D, e E.

Devido à carreira dos técnicos elencar cargos e experiências profissionais tão diversificadas, com requisitos de escolaridade bem diferenciados, de ensino fundamental incompleto ao superior completo e considerando que o Instituto Federal

do Paraná possui hoje 20 *campi*, 05 *campi* avançados e a Reitoria, que abrange o Gabinete do Reitor e 05 Pró-Reitorias, optou-se por pesquisar neste primeiro momento, somente o cargo de Assistente em Administração e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE). A escolha justifica-se por este ser um dos cargos com maior número de representantes na categoria, dentre os 1812 servidores que compõem o quadro de servidores do IFPR, 786 são técnicos administrativos, 253 são Assistentes em Administração e destes, 25 estão lotados na PROGEPE.

O ingresso no quadro permanente do IFPR se dá a partir de Concursos Públicos, realizados por meio de provas de seleção, que contemplam conteúdos como os de conhecimentos gerais e específicos e/ou, ainda a comprovação de títulos, visando selecionar o candidato melhor preparado e como em toda instituição, seja ela pública ou privada, antes de recrutar e selecionar as pessoas que ocuparão os cargos propostos, o perfil dos candidatos desejados já foi definido. Tomando por base o Edital 126/2013, para o cargo de Assistente em Administração, o requisito mínimo exigido foi: Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses e para a investidura no cargo previu como comprovação de experiência, umas das seguintes opções:

1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), se realizado na área privada;
2. Declaração de Tempo de Serviço, quando realizado em órgão público (Municipal, Estadual ou Federal), que informe o período (com início e fim, se for o caso).
3. Contrato de prestação de serviço e recibo de pagamento autônomo (RPA), no caso de serviço prestado como autônomo;
4. Declaração comprovando o estágio não curricular, ou seja, estágio não obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, de acordo com a Lei nº 11.788 de 25/12/2008.

Ou seja, a experiência exigida era apenas de tempo de serviço e não houve menção a análise de currículo e experiência profissional, que permitiria identificar atividades reais já desenvolvidas pelo indivíduo, que se relacionassem diretamente com a natureza e complexidade do cargo, e assim se pudesse atrelar o desempenho profissional aos conhecimentos, habilidades e atitudes do novo servidor.

É óbvio que se espera do candidato à vaga um mínimo conhecimento técnico na área e experiência da função, porém como pré-requisito para a prestação de concurso público é inconstitucional e não previsto em Lei. A Administração ao contratar, deve respeitar, inclusive, a ordem de classificação dos aprovados e isso acarreta uma grande dificuldade para a Gestão por Competências, pois o nem sempre o candidato capaz intelectualmente, tem o perfil adequado para desempenho do cargo.

Na pesquisa foi constatado que não há uma entrevista prévia com o novo servidor e na documentação exigida para nomeação não consta o Currículo nem Histórico Profissional do candidato, seja por falta de pessoa qualificada e adequada e/ou aplicação de recursos.

Longe de apenas levantar possíveis problemas existentes e apontar falhas na Gestão de Pessoas, o objetivo principal deste trabalho é propor uma metodologia que permitirá identificar habilidades, conhecimentos e aptidões dos servidores públicos e o serviço executado, pois é reconhecido que funções diferentes implicam conhecimentos diferentes, sejam na área de recursos humanos, financeiros, materiais etc. e buscar atrelar o desempenho profissional aos conhecimentos, tende a minimizar as interferências, que surgem em um ambiente sem planejamento.

2. REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

2.1. A Política de ingresso no IFPR

No Brasil, a administração pública burocrática clássica foi implantada no governo de Getúlio Vargas e em 1934, através da Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil surgia o concurso público no ordenamento jurídico brasileiro, mas somente em 1967 com a 6ª Constituição do Brasil, elaborada por juristas do regime militar, foi validada a obrigatoriedade do concurso público para ingresso em todos os cargos, exceto os de confiança.

O ingresso no quadro permanente do Serviço Público Federal se dá a partir de concursos públicos, realizados por meio de provas de seleção, que contemplam conteúdos como os de conhecimentos gerais e específicos e/ou, ainda, a comprovação de títulos. Essa sistemática passou a ser obrigatoriamente adotada para a ocupação de todos os cargos efetivos e temporários. Para os cargos de comissão ou de chefia tal procedimento não é adotado desde a Constituição de 1988 (MARCONI, 2003).

Segundo PIRES (2005, p. 09), o Decreto-Lei 1.713 de 28 de outubro de 1939, substituído pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, foi a primeira tentativa de regulamentação das relações entre Estado e Servidores. Com amplo debate no Congresso Nacional, houve a adoção do Regime Jurídico Único para toda a Administração direta, autárquica e fundacional, ou seja, a criação da Lei nº. 8.112/90, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União das autarquias e das fundações públicas federais.

O Instituto Federal do Paraná (IFPR) é uma instituição pública federal de ensino vinculada ao Ministério da Educação (MEC), voltada à educação superior, básica e profissional, especializada na oferta gratuita de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades e níveis de ensino.

Para o atendimento das atividades fim, ensino, pesquisa e extensão, além do seu quadro de docentes, o IFPR precisa de um competente e estruturado corpo técnico-administrativo para o alcance das atividades-meio.

O ingresso no quadro permanente do IFPR se dá a partir de concursos públicos, realizados por meio de provas de seleção, que contemplam conteúdos como os de conhecimentos gerais e específicos e/ou, ainda, a comprovação de

títulos, visando selecionar o candidato melhor preparado para as atribuições do cargo e suprir a vaga que foi aberta no setor devido à necessidade demandada pelos campi ou Pró-Reitorias.

Como qualquer organização, o IFPR recebe insumos (recursos), processa-os e gera produtos sob a forma de bens e serviços públicos, ou seja, o ensino, pesquisa e extensão e os coloca à disposição da coletividade.

Entre os recursos indispensáveis ao bom desempenho dessas organizações para a consecução desses produtos, pode-se destacar os recursos materiais, os recursos financeiros, os recursos informacionais e as pessoas.

Diferentes categorias classificam os agentes públicos a partir da natureza das relações que estes mantêm com a Administração Pública:

- agentes políticos;
- servidores públicos; e
- particulares em colaboração com o Poder Público.

Segundo MELLO (2010, p. 244), servidor público é aquele que, oficialmente exerce cargo ou função pública por ter sido aprovado em concurso público, trata-se de uma relação de trabalho de natureza profissional e caráter não eventual com entidades governamentais tais como: União, Estado, Distrito Federal, Município e respectivas autarquias, agências reguladoras, empresas públicas, sociedade de economia mista ou fundações públicas.

O termo servidor público, objeto deste trabalho, é referente aos ocupantes de cargo público, pois segundo DI PIETRO (2014, p. 598), existe três grupos distintos de servidores: o primeiro, dos servidores estatutários, titulares de cargos públicos, submetidos em lei a regulamentos estabelecidos por cada uma das unidades da federação; o segundo refere-se ao dos empregados públicos subordinados às normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e ocupantes de emprego público e o último grupo compreende os servidores temporários contratados para exercerem funções por prazo determinado. Faz-se essa distinção por serem consideráveis as diferenças existentes entre essas três categorias no que se refere aos aspectos de estabilidade, processo seletivo, previdência social, remuneração e oportunidades de carreira.

Nos termos do disposto no art. 37, II, da CF/88, pode-se perceber que a regra constitucional expressamente refere que o acesso ao cargo público deverá se

dar com observância a natureza e complexidade do cargo ou emprego almejado, desde que tais requisitos estejam amparados em lei que regule a carreira.

Definir o perfil do candidato para ingresso em quadro funcional, de acordo com as atividades que serão exercidas pelo profissional, constitui prática rotineira adotada por qualquer pessoa jurídica que vá realizar uma contratação nos moldes da legislação trabalhista.

“A Administração é livre para estabelecer as bases do concurso e os critérios de julgamento, desde que o faça com igualdade para todos os candidatos, tendo, ainda, o poder de, a todo tempo, alterar as condições e requisitos de admissão dos concorrentes para melhor atendimento do interesse público” (Hely Lopes Meirelles, in “Direito Administrativo Brasileiro”, 12ª ed, págs. 369/370).

LEI N. 11.233/05. ART. 9º, § 2º.(...) IV. O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada e a experiência profissional, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas (Lei n.1.233/05 art 9º, § 2º)

De acordo com o Art. 90 da Resolução-56, que dispõe sobre o Regimento Geral do IFPR:

O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFPR, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades técnicas, administrativas e operacionais, visando o apoio ao ensino, pesquisa e extensão. Parágrafo único. O ingresso na carreira de servidor técnico-administrativo será por concurso público, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente. (Resolução 56/12, pág, 29).

Para uma gestão de recursos humanos, mais eficiente, a possibilidade de implantação da Gestão por Competências, poderá incluir no momento da definição da lotação do novo servidor, a análise de currículo e experiência profissional, que permitirão identificar atividades reais já desenvolvidas pelo indivíduo, que se relacionem diretamente com a natureza e complexidade do cargo, e assim atrelar o desempenho profissional aos conhecimentos, habilidades e atitudes do novo servidor público.

A aplicação de provas ocorre, necessariamente, em todo e qualquer concurso público, porém a avaliação de títulos pode ocorrer, facultativamente, desde que a instituição julgue necessário, de acordo com o cargo a ser preenchido.

De acordo com o Artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a apresentação dos títulos não elimina um candidato, mas é condicionante à sua classificação no processo seletivo. Os títulos geralmente são requeridos para os cargos de nível mais

elevado, para os quais são exigidos atributos relacionados à experiência e à especialização do candidato, documentos que comprovem sua experiência profissional, diplomas de cursos de nível superior e de pós-graduação, publicação de livros ou trabalhos científicos e premiações.

Na avaliação de títulos, os documentos dizem respeito à formação acadêmica, experiência profissional, publicações de livros, artigos, premiações, aprovações em outros concursos de mesma natureza, dentre outros que tiverem pertinência com as atribuições a serem exercidas. Quanto maior a concorrência no concurso, maior peso pode ter a avaliação de títulos.

A formação do quadro de servidores deve estar embasada na contratação de pessoal que não apenas demonstrem o domínio de conhecimentos técnicos sobre matérias específicas, mas que também tenham um conjunto de habilidades e atitudes compatíveis com suas futuras atribuições (PIRES, 2005, p.23).

De acordo com CHIAVENATO (2009, p.195), a legislação que regula a Administração Pública não é adequada, é protecionista e a estabilidade para o conjunto de servidores públicos civil, submetidos a regime de cargos públicos e de critérios rígidos de seleção e contratação de pessoal, impede o recrutamento direto no mercado, em detrimento do estímulo à competência.

O autor cita ainda que a Constituição Federal de 1988 ao institucionalizar o Regime Jurídico Único, limitou-se o ingresso ao concurso público, sendo que poderiam ser também utilizadas outras formas de seleção que, tornariam mais flexível o recrutamento de pessoal sem permitir a volta do clientelismo patrimonialista e aponta ainda que há uma grande dificuldade de implantação na administração pública do modelo de gestão por competências, uma vez que, há várias restrições quanto à realização de processos seletivos, pois tais processos seletivos não avaliam determinados comportamentos e atitudes.

Os concursos devem ter como objetivo a seleção de indivíduos que apresentem as competências requeridas pelas equipes e/ou áreas a serem supridas e estejam alinhados com as competências estratégicas definidas pela organização.

Nesse sentido, é evidente que a vivência prática em determinada área revela que o candidato está preparado para desempenhar as atribuições do cargo de modo eficiente e preparado para poder executar suas funções com eficácia e eficiência que são princípios básicos da Administração Pública.

2.2. O cargo de Assistente em Administração

Para o provimento do cargo de Assistente em Administração, a experiência exigida é de 12 (doze) meses e encontra previsão no Anexo II da Lei n.º 11.091/2005 com redação dada pela Lei n.º 11.233/2005 e seria no mínimo coerente que esta experiência configurasse atividades administrativas ou atividades inerentes ao cargo, porém a lei não faz menção a isso. As principais atribuições designadas aos ocupantes do cargo de assistente em administração são dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e prestar assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, dentre outras, conforme consta no Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC (anexo). A formação mínima exigida nos concursos públicos é o Ensino Médio completo. No entanto, saem na frente aqueles candidatos que já estão em busca de uma formação superior, como curso superior tecnológico (tecnólogo), quem sabe Inglês e tem bons conhecimentos de informática.

A categoria dos servidores técnico-administrativos em educação, de acordo com a Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que instituiu o PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (PCCTAE) no âmbito das instituições federais de ensino superior, é constituída por mais de três centenas de cargos, separados em cinco níveis de classificações distintas: A, B, C, D, e E (BRASIL, 2005). O agrupamento por nível de classificação segue o critério de grau de qualificação. Por exemplo, para o ingresso nos cargos de classe “A” é exigido somente o ensino fundamental incompleto, enquanto para os cargos da classe “E” exige-se diploma de nível superior.

O cargo de assistente em administração, foco deste projeto, localiza-se no nível de classificação “D” e para sua ocupação, atualmente, é requerida a aprovação em concurso público, além da apresentação de diploma de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de diploma de conclusão de ensino médio somado a comprovação de experiência de doze meses.

No ato de sua nomeação, o servidor é posicionado no primeiro nível de capacitação e no padrão de vencimento I, e na hipótese de o servidor possuir titulação acima da requerida para o cargo, recebe, como incentivo de qualificação, mais um percentual acrescido a seu salário. O Plano de Carreira dos Técnicos-Administrativos oferece duas possibilidades de ascensão na carreira, uma por mérito

e outra por capacitação. Na Progressão por Mérito, ocorre a mudança de padrão de vencimento, a cada 18 (dezoito) meses de exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, para o padrão de vencimento imediatamente superior. No alcance dos padrões estabelecidos no processo avaliativo, poderá alcançar o padrão de vencimento 16 no final da sua carreira.

Na Progressão por Capacitação a mudança é de nível de capacitação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida. No atendimento das exigências colocadas, o servidor muda de nível, respeitando o interstício de dezoito meses, podendo chegar até o nível IV, limite máximo de progressão por capacitação.

As atribuições para o exercício do referido cargo, são bem diversificadas e podem atuar em diversos setores da instituição, como campus, bibliotecas, pró-reitorias, departamentos e coordenações acadêmicas.

A legislação a que estão submetidos os servidores públicos, no que diz respeito ao ingresso na instituição e à ascensão é bastante rígida e se apresenta também como um obstáculo para o desempenho e crescimento profissional adequado dessa categoria. Um assistente em administração, como qualquer outro servidor do quadro de efetivos é impedido de mudar de cargo, exceto se obtiver aprovação em um novo concurso público, ou seja, não há abertura para mudança de cargo, independente do seu investimento e compromisso, ele sempre será um assistente em administração restrito ao exercício de funções rotineiras e mecanizadas com baixo ou nenhum poder de decisão, correspondentes aos ocupantes de cargo de nível médio.

Ao ingressar em uma instituição federal de ensino superior, mesmo obtendo uma graduação, mestrado ou doutorado, o técnico-administrativo servidor alcançará, no máximo, no final da sua carreira o nível de capacitação IV e o padrão de vencimento 16 e muitas vezes pela falta de oportunidade em colocar em prática os conhecimentos adquiridos no seu processo de formação, isso pode acabar por desmotivar o servidor.

2.3. A Gestão por Competências

A Gestão por Competências objetiva-se em implementar ações que permitam conhecer, potencializar, integrar e subsidiar a Gestão de Pessoas no momento de nomear o novo servidor de acordo com as competências individuais e institucionais visando a auto realização das pessoas e a excelência no cumprimento da missão institucional.

Relacionar as atividades que precisam ser desenvolvidas em cada cargo e alocar as pessoas de acordo com sua identificação, pode ser um passo fundamental rumo a uma gestão de recursos humanos mais eficiente, neste sentido, a gestão por competências é um exemplo de modelo de gestão que pode ser utilizado para direcionar as políticas e práticas de gestão de pessoas nas organizações.

“Pouco conhecida no setor público, tanto no Brasil como no mundo, a gestão por competências significa olhar para o trabalho por meio de uma lente que combina os conhecimentos, o saber-fazer, a experiência e os comportamentos exercidos em contexto específico” AMARAL (2006).

A crescente utilização da noção de competência no ambiente empresarial brasileiro tem renovado o interesse sobre esse conceito. Seja sob uma perspectiva mais estratégica (competências organizacionais, competências essenciais), seja sob uma configuração mais específica de práticas associadas à gestão de pessoas (seleção, desenvolvimento, avaliação e remuneração por competências), o que é certo é que a noção de competência tem aparecido como importante referência dentre os princípios e práticas de gestão no Brasil. (RUAS, 2005, p. 36).

Um conceito muito difundido para a implantação da gestão por competências é baseado no CHA, definido como um conjunto de conhecimentos (C), habilidades (H) e atitudes (A), necessárias ao desempenho de funções e visando o alcance dos objetivos da instituição como premissa, bem como ações de capacitação de pessoas para desenvolvimento de atribuições e responsabilidades.

Muitos autores têm recomendado a inclusão de um exame cuidadoso das variáveis presentes nos contextos intra e extra organizacional, na etapa de avaliação de necessidades de TD&E (treinamento, desenvolvimento e educação) com vistas à identificação de necessidades atuais e futuras de aquisição e desenvolvimento de CHAs.

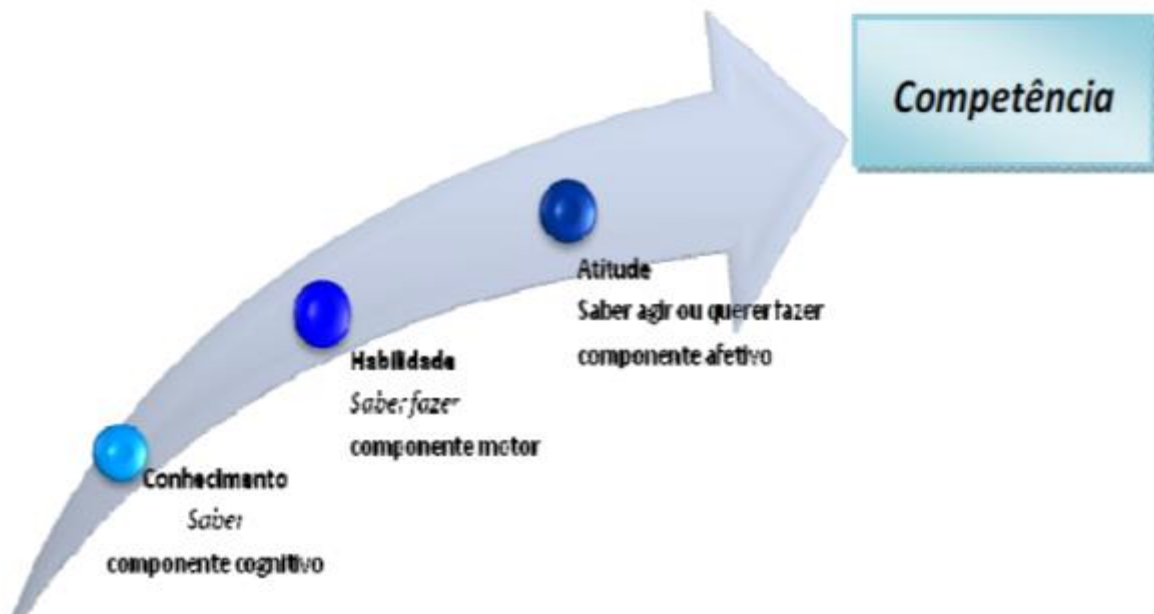


FIGURA 1 – CHÁ

FONTE: GUIA GESTÃO DA CAPACITAÇÃO POR COMPETÊNCIAS - MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (2013).

O conhecimento é um conjunto de informações articuladas e que podem ser utilizadas quando necessário. A habilidade é entendida como a capacidade de transformar o conhecimento em ação, produzindo resultados que atendam ou superem uma expectativa. As atitudes são determinadas por crenças, valores e princípios e estão relacionadas com o “querer ser” e o “querer agir”. (CARVALHO et al, 2008, p.37).

Na moderna administração de recursos humanos, podemos citar CHIAVENATO (2007) e seu Código de ética da nova Administração de Recursos Humanos, ARH:

1º Mandamento: Dignificar o ser humano: Não mais administrar as pessoas – como se elas fossem simples recursos e não mais como meros recursos da empresa, empresariais, ou seja, sujeitos passivos e inertes de nossa administração – mas acima de tudo administrar conjuntamente com as pessoas – como se elas fossem os sujeitos ativos, ou seja, companheiros da atividade empresarial, colaboradores do negócio, fornecedores de inteligência e de conhecimento que tomam decisões a respeito dos demais recursos físicos e materiais, e mais do que isso, dotados de espírito empreendedor e inovador. Pessoas como pessoas e não e não mais como meros recursos da empresa.

2º Mandamento: Tornar estratégica a ARH: –Transformar a ARH de uma área operacional de prestação de serviços internos e basicamente de serviços burocráticos em uma área estratégica de consultoria interna e de direcionamento de metas. De uma área segregada e preocupada em fazer, executar e controlar para uma área orientada para dinamizar os negócios da organização e direcionada para dar rumos, orientar e impulsionar as

peessoas em todos os seus níveis e áreas de atuação. Ensinar a pescar e não apenas dar o peixe.

3º Mandamento: Compartilhar a administração com os gerentes e suas equipes: Descentralizar, delegar e desmonopolizar a área de ARH – até então uma área fechada e introspectiva – transferindo as decisões e as ações de RH para os gerentes e transformando-os em gestores de pessoas e de equipes. Ele defende transformar a ARH em uma responsabilidade de linha e uma função de staff.

4º Mandamento: Mudar e inovar incessantemente: Transformar a ARH no carro-chefe das mudanças e da inovação dentro das empresas, através da renovação cultural e da transformação da mentalidade que reina na organização. Não mais trabalhar para manter inalterado o status quo, mas criar todas as condições culturais para a melhoria contínua da organização e das pessoas que nelas trabalham.

5º Mandamento: Dignificar e elevar o trabalho: Dar prioridade à cultura participativa e democrática, com o incentivo e o desenvolvimento de equipes autônomas e auto gerenciadas. Substituir a obediência cega às regras e aos regulamentos pela colaboração espontânea. Substituir as penalidades e as medidas de ação disciplinar pela cooperação e pela negociação consensual. Incentivar e estimular, nunca mais coibir e controlar.

6º Mandamento: Promover a felicidade e buscar a satisfação: Desenvolver a utilização de mecanismos e técnicas de motivação, participação e senso de pertencer, ênfase em metas e resultados e melhoria da qualidade de vida dentro da organização através da elevação do clima organizacional e da plena satisfação no trabalho.

7º Mandamento: Respeitar a individualidade de cada pessoa e sua realização pessoal: Adequar continuamente as práticas de RH – até então homogêneas, fixas, genéricas e padronizadas – às diferenças individuais das pessoas através da flexibilização da atividade, capacitação, remuneração, benefícios, horários, carreiras, etc.. Promover as diferenças individuais, incentivar a diversidade e permitir que cada pessoa se realize dentro de suas próprias características de personalidade, fazendo da organização o meio mais adequado para que isso possa acontecer.

8º Mandamento: Enriquecer continuamente o capital humano: Enfatizar continuamente a criatividade e acrescentar valor através do desenvolvimento das pessoas, da gestão de conhecimento e do capital intelectual. Fazer com que a organização e as pessoas que nelas trabalham tenham um valor intelectual e financeiro cada vez mais elevado a cada dia que passa. Fazer disso a missão da área: gerar e acrescentar riqueza material e intelectual às pessoas, à organização e a todos os parceiros envolvidos no negócio.

9º Mandamento: Preparar o futuro e criar o destino: A contínua e ininterrupta preparação da empresa e das pessoas para o futuro, criando o destino e as condições de competitividade necessárias para a atuação em um mundo de negócios globalizado, competitivo, dinâmico e mutável. Desenvolver uma atitude sistemática de inconformismo com as conquistas já alcançadas, fazendo disso a visão da área: visualizar o que virá e o que será e proporcionar condições de crescimento e desenvolvimento.

10º Mandamento: Focalizar o essencial e buscar sinergia: Promover a concentração no core business da área, isto é, naquilo que lhe é essencial – lidar com pessoas – através de uma nova organização do trabalho mais simples e flexível e baseada em equipes de processos e não mais fundamentada na tradicional departamentalização funcional. Isso significa juntar e não mais separar, fragmentar e dividir o trabalho. Passar do trabalho isolado e solitário para o trabalho conjunto e solidário. Mais do que tudo, integrar os esforços humanos para expandir e multiplicar resultados que com certeza serão compartilhados entre todos os parceiros do negócio.

A gestão de pessoas é um conjunto integrado de processos dinâmicos e interativos, uma associação de habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas definidas, com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano nas organizações.

Buscando atender às necessidades da sociedade, que anseia por qualidade em produtos e serviços e com custos menores, as organizações precisam voltar-se para o atingimento de resultados e conseqüentemente uma boa relação entre servidores e superiores hierárquicos, embasada nos mandamentos citados anteriormente, possibilita que o processo de interação “indivíduo + organização= satisfação do mercado consumidor”, tenha sucesso.

O papel da gestão por competências é propiciar à Gestão de Pessoas, a seleção de colaboradores com as competências adequadas às necessidades da organização. Estes mesmos indivíduos possuem expectativas profissionais e pessoais que nem sempre são atendidas pelas organizações, são dotados de inteligência e com potencial, o qual, muitas vezes, precisa ser incentivado, provocado, porém nem sempre as organizações têm a conscientização dos fatores que envolvem o treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, a gestão e disseminação do conhecimento necessário aos colaboradores, o diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento, para que assim, as organizações possam alcançar suas metas.

Conforme CARVALHO *et al* (2008, p. 51), várias competências organizacionais são necessárias para composição de um cargo, sinalizadores de competências auxiliam para interferir descoberta destas, resultantes para o bom desempenho de seu ocupante no cargo.

- ✓ Descrição do cargo;
- ✓ Principais desafios do cargo;
- ✓ Maiores erros cometidos no cargo;
- ✓ Projetos a serem desenvolvidos pelo ocupante do cargo;
- ✓ Características dos principais clientes e fornecedores internos;
- ✓ Cultura da equipe de trabalho;
- ✓ Estilo de liderança do superior;
- ✓ Cultura da empresa.

É preciso ressaltar que competência não é um estado ou um conhecimento que a pessoa tem, nem resultado de treinamento, na verdade está é a mobilização dos conhecimentos e experiências para atender as demandas e exigências de determinados contextos, marcados em grande parte pelas relações de trabalho, cultura da empresa, imprevistos, limitações de tempo e também de recursos. (DUTRA, 2007, p.30).

“Competência é o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes que afetam a maior parte do trabalho de uma pessoa, e que se relacionam com o desempenho no trabalho; a competência pode ser mensurada, quando comparada com padrões estabelecidos e desenvolvida por meio de treinamento” (PARRY, 1996, apud FLEURY e FLEURY, 2001, p.19).

O fator humano tornou-se um diferencial decisivo para o sucesso das organizações, a vinculação da Administração de Recursos Humanos ao quadro econômico da organização e aos seus objetivos sociais implica, também, no ajustamento das práticas de especialidade à filosofia da mesma, procurando sentir de perto em que está inserida.

Dentro deste contexto, a organização precisa contar com um corpo profissional qualificado e primeiramente é preciso que cada um conheça o negócio e as metas da organização e esta deve aproveitar os conhecimentos, as experiências e as técnicas de seus colaboradores, possibilitando assim implantar um treinamento eficaz e eficiente.

O treinamento e o desenvolvimento profissional podem possibilitar aos gestores, os ajustes necessários no desenvolvimento de atividades, provocando significativo aumento na produtividade, como também, a motivação para capacitação contínua de todos os colaboradores.

Além destas atividades, vale destacar quatro fatores organizacionais que podem intervir num programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos eficiente: motivação, habilidades administrativas, teoria comportamental e estrutura organizacional, e ainda os níveis de análise do comportamento organizacional, interagentes entre si: o micro, o *meso* e macro organizacional.

De acordo com BERGUE (2012, p.12), o “comportamento micro organizacional” estuda o comportamento humano individual dentro de uma organização envolvendo questões sobre a habilidade individual, a motivação e a

satisfação, desenvolvidas a partir de várias subáreas da psicologia, por exemplo, clínica, experimental, industrial.

O estudo do “comportamento *meso-organizacional*” procura compreender o comportamento das pessoas que trabalham em equipes e grupos e aborda, portanto, temas como a liderança, a socialização e a dinâmica de grupo, desenvolvido a partir das áreas de comunicação, de psicologia social e de sociologia interacionista.

O “comportamento *macro-organizacional*”, em um sentido mais ampliado, examina questões como a estrutura e o status social, o conflito, a negociação, a competição, a eficiência e as influências culturais e ambientais.

É nessa relação entre o indivíduo e a organização que destacamos o fenômeno da motivação. A motivação humana, especialmente no ambiente de trabalho, é suscetível à influência de diversos fatores, entre os quais temos as limitações culturais (crenças, valores etc.), os objetivos individuais e os métodos de diagnóstico e intervenção (variáveis de análise).

Através da análise das Teorias Comportamental (trinômio: necessidades, satisfação e motivação do indivíduo) e Motivacional, é possível perceber que a motivação é uma força que se encontra no interior de cada indivíduo, cada um tem suas aspirações pessoais, objetivos, preferências, características de personalidade, talentos, habilidades e sentimentos que são determinantes para todas as suas ações, inclusive na organização.

O papel prescrito para o indivíduo é reforçado pela sua própria motivação em desempenhá-lo eficazmente. Como cada pessoa pertence a vários grupos e organizações, ela desempenha diversos papéis, ocupa muitas posições e suporta grande número de normas e regras diferentes (CHIAVENATO, 2009, p.49).

O gestor precisa conhecer a motivação humana e as ferramentas de gestão de pessoas que podem auxiliar a tomada de decisões em relação ao aproveitamento e valorização dos talentos que integram as equipes de trabalho, proporcionando assim atitudes necessárias que promovam a motivação, a cooperação e a satisfação nos cargos.

Através da Gestão por Competências, é possível implementar um processo de seleção por competências, baseado na construção de um perfil e nas competências desejadas pela empresa e na vaga oferecida. A construção de um perfil, contudo, não é o diferencial da seleção por competências. Todo processo seletivo, mesmo no modelo mais tradicional de gestão de pessoas, precisará

construir um perfil de competências. Em outras palavras, todo processo seletivo visaria investigar se os candidatos possuem as competências desejadas. (CARBONE et al, 2009, p.49).

O mapeamento das atividades desenvolvidas pelos Assistentes em Administração dentro da Gestão de Pessoas pode possibilitar a identificação do perfil adequado, viabilizar através da fase de avaliação documental e pessoal, a alocação do futuro colaborador, redirecionar pessoas e ainda levantar as necessidades de treinamento, proporcionando assim um aumento da satisfação dos servidores em seu ambiente de trabalho, intensificando os relacionamentos interpessoais, provocando significativo aumento na produtividade, como também, a motivação para a capacitação contínua de todos.

Diante disso, o treinamento qualificado e setorial é fundamental para a organização, não somente como fator motivacional para a funcionalidade dos processos, desenvolvimento de atividades, mas também a integração e o convívio entre os colaboradores.

Segundo CARBONE (2009, p. 66) após efetuar a identificação das competências necessárias para o alcance do desempenho esperado, e se identificam lacunas existentes entre a competência necessária e as competências já disponíveis na organização, se tem subsídios para o planejamento de ações de captação e de desenvolvimento de competências que permitam à organização minimizar estes espaços.

O processo de Gestão por Competências pode ser entendido como a identificação das competências necessárias para uma função, fazendo-se o cruzamento das informações levantadas para que se consiga traçar um plano de desenvolvimento direcionado, indicando ações para o alcance de melhores resultados e qualificação profissional.

A Gestão por Competências pode também ser definida como um conjunto de ferramentas, instrumentos e processos metodológicos voltados para a gestão estratégica de pessoas, onde o líder é gestor de pessoas (GRAGMINA, 2007, p. 43).

O perfil de competências é montado a partir das áreas físicas da organização, equipamentos, cultura da empresa, cultura da equipe, perfil do líder da equipe, atribuições e descrição de cargo, características principais, principais desafios, dificuldades, ou seja, definidos os desafios organizacionais, é o momento

de identificar a situação do corpo funcional no que se refere às capacidades para enfrentar esses desafios.

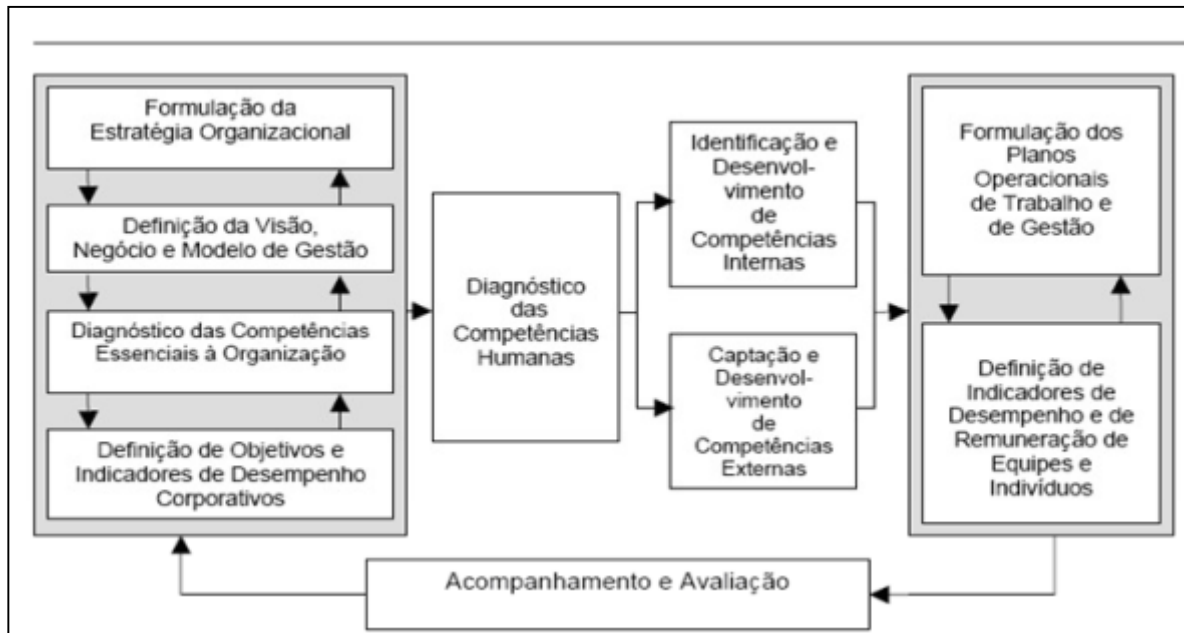


FIGURA 2 – MODELO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

FONTE: GESTÃO POR COMPETÊNCIAS EM ORGANIZAÇÕES DE GOVERNO (2005)

O modelo de gestão por competências pode auxiliar no processo de planejamento da força de trabalho e por seu intermédio é possível definir perfis profissionais de acordo com as competências requeridas pelos postos de trabalho, provocando a interação de todas as unidades da organização e embasar as atividades relacionadas à gestão de pessoas.

3. DIAGNÓSTICO E DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

3.1. Descrição Geral da Organização

O Instituto Federal do Paraná (IFPR) é uma instituição pública federal de ensino vinculada ao Ministério da Educação (MEC), voltada à educação tecnológica, básica e profissional, especializada na oferta gratuita de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades e níveis de ensino.

Em 19 de março de 2008, o Conselho Universitário da UFPR autoriza a implantação do Instituto Federal do Paraná a partir da estrutura da Escola Técnica. Com isso, a ET é autorizada a desvincular-se da UFPR para aderir, sediar e implantar o Instituto Federal. Em dezembro do mesmo ano, o presidente da República Luiz Inácio Lula da Silva, sanciona a Lei 11.892, que cria 38 institutos federais de Educação, Ciência e Tecnologia. No ano seguinte, o primeiro Reitor do IFPR, Prof. Alípio Leal, inicia a instalação provisória da nova Reitoria, buscando espaço para acomodar o Campus Curitiba e dar continuidade à instalação dos *Campi* Paranaguá e Foz do Iguaçu. Em seguida, aprova o estatuto do IFPR e sua regularização perante os órgãos do governo. Novas obras são projetadas e o Instituto passa a se instalar nas demais localidades do Paraná. No início de 2011, o Reitor do IFPR renuncia ao cargo para ser secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. Assume em seu lugar o reitor substituto Prof. Luiz Gonzaga Alves de Araújo, que promove a eleição de um novo reitor.

Em junho de 2011 toma posse o Prof. Irineu Mario Colombo, com mandato até julho de 2015.

Missão do IFPR:

Promover a educação profissional e tecnológica, pública, de qualidade, socialmente referenciada, por meio do ensino, pesquisa e extensão, visando à formação de cidadãos críticos, autônomos e empreendedores, comprometidos com a sustentabilidade.

Visão:

Ser referência em educação profissional, tecnológica e científica, reconhecida pelo compromisso com a transformação social.

Valores:

- Pessoas;

- Visão sistêmica;
- Educação de qualidade e excelência;
- Eficiência e eficácia;
- Ética;
- Sustentabilidade;
- Qualidade de vida;
- Diversidade humana e cultural;
- Inclusão social;
- Empreendedorismo e inovação;
- Respeito às características regionais;
- Democracia e transparência.

Finalidades:

De acordo com a Lei de criação (Lei nº 11.892/08) e com seu Estatuto, o IFPR tem as seguintes finalidades e características:

I – ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II – desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III – promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV – orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

V – constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

VI – qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VII – desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VIII – realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

IX – promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

No momento após novas eleições, o IFPR passa por um período de intervenção, estando à sua frente, o Prof. Elio de Almeida Cordeiro, Reitor *Pró Tempore*.

Os primeiros concursos realizados no IFPR aconteceram em 2010, para o provimento de cargos de Docentes e Técnicos Administrativos em Educação.

Conforme consta no Anexo I da Resolução Nº 02 de 10 de Março de 2014, foi alterado o Estatuto do Instituto Federal do Paraná, e nele constam as datas de inauguração e/ou as datas de início de atividades nos *campi* (anexo).

Com o crescimento do IFPR, é ampliado também seu quadro de servidores e se fazem necessário vários concursos, conforme informações constantes no sítio do Instituto Federal do Paraná.

A ampliação do Quadro de Referência de Servidores Técnico-Administrativos (QRSTA) dos Institutos Federais (instituído pelo Decreto nº 7.311, de 12 de janeiro de 2010) é feita mediante a edição de Portaria Interministerial MP/MEC, onde é incluído novo quantitativo de cargos efetivos das Classes "E", "D" e "C" ao quadro de pessoal existente de cada Instituição de Ensino.

A partir dessa ampliação, tais entidades podem realizar concursos públicos a qualquer momento para prover os novos cargos. No entanto, antes da edição da portaria de ampliação, é verificada a existência de disponibilidade orçamentária e de cargos efetivos vagos. O controle e a redistribuição de códigos de vagas por perfil/especialidade são feitos pelo MEC a cada Instituição de Ensino.

Assim, cabe ao MEC, realizar o controle e a distribuição de códigos de vagas por perfil/especialidade a cada instituição, possibilitando aos Institutos administrar os cargos de Técnicos Administrativos em Educação de maneira autônoma ao permitir a reposição automática, a qualquer momento, mediante concurso público.

O IFPR possui hoje 21 campi espalhados pelo estado do Paraná e 05 campi avançados e por ser uma instituição relativamente nova e em fase de expansão,

muitos ambientes e unidades do Instituto ainda estão em fase de criação, elaboração, planejamento de rotinas e atividades e definição de metas e objetivos. Esse cenário tem demandando muitas contratações por meio de Concursos Públicos, atualmente o IFPR possui 1812 Servidores, sendo 786 técnicos administrativos em diversas áreas e dentre estes, 253 Assistentes em Administração.

Os servidores públicos são contratados através de concurso público a fim de prover um cargo vago e o provimento se dá através da nomeação do servidor, aprovado em concurso público.

3.2. Diagnóstico da Situação-problema

A metodologia utilizada nesse estudo decorreu de análise documental, entrevistas e questionário, aplicado há 10 pessoas dentro da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Levantou-se o regimento geral da instituição, missão, visão, valores, documentos internos e outros relacionados à estratégia organizacional. Através das entrevistas, foi possível levantar o entendimento da organização, relacionando os dados obtidos na análise documental à percepção dos entrevistados (diretores e servidores), entre estes os que possuem maior conhecimento da organização e do trabalho. O questionário consistiu em uma série de perguntas, com alternativas de resposta fixas, dirigidas a uma amostra de pessoas.

A análise da necessidade da implantação da Gestão por Competências, na Gestão de Pessoas do IFPR, tem por objetivo verificar se adotando a premissa de “nomear a pessoa certa no local certo” será possível atrelar o desempenho profissional aos conhecimentos, habilidades e atitudes do novo servidor público ou ainda melhorar o preparo dos colaboradores em busca de maior produtividade e adequação às atividades, valorizando assim o capital intelectual da instituição.

O interesse pelo tema surgiu diante da percepção dentro do setor, onde acontece o recrutamento e seleção dos candidatos.

O ingresso no quadro permanente do IFPR como todo Serviço Público Federal, se dá a partir de concursos públicos. Nos termos do disposto no art. 37, II, da CF/88, pode-se perceber que a regra constitucional expressamente refere que o acesso ao cargo público deverá se dar com observância a natureza e complexidade

do cargo ou emprego almejado, desde que tais requisitos estejam amparados em lei que regulamente a carreira e devido à categoria dos técnicos abarcar cargos e experiências profissionais tão diversificadas, com requisitos de escolaridade bem diferenciados, de ensino fundamental incompleto ao superior completo, há que se considerar o Art. 9º, § 2º, da Lei Nº 11.233/05, que dispõe:

“(...) IV. O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada e a experiência profissional, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.”

Para os cargos de Assistente em Administração, foco deste projeto, além da aprovação e dos requisitos exigidos em lei, é necessária para a nomeação, apresentação de documentos pessoais, funcionais e diploma de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de diploma de conclusão de ensino médio somado a comprovação de experiência de doze meses.

Quando é realizado o concurso público, a intenção é suprir as demandas levantadas pelos *campi* e unidades do IFPR, ou seja, é a forma de provimento dos cargos disponíveis, chamado provimento inicial. O Edital prevê quais os cargos disponíveis, o número de vagas, o local de lotação, atribuições do cargo, exigência para participar do certame, etc. e ainda que os candidatos serão convocados de acordo com a classificação, na homologação da aprovação.

É necessário considerar que o desenvolvimento do trabalho do assistente em administração, partindo da análise das atribuições para o exercício do referido cargo, constata-se que os seus ocupantes possuem um grande leque de atividades, nos mais diversos setores do IFPR, os *campi*, pró-reitorias, departamentos e coordenações acadêmicas.

Após a aprovação dos candidatos, os mesmos são convocados através de correio eletrônico, telefonema ou ainda carta registrada, e o mesmo é orientado a através do site da Reitoria, preencher formulários e providenciar a documentação necessária para a nomeação. Nos documentos elencados, não é solicitado o Histórico Profissional do candidato para que seja verificada a experiência exigida no Edital, apenas a Carteira de Trabalho e Previdência Social, (CTPS), para verificar o tempo de experiência exigido, como previsto em edital ou se o servidor ainda possui algum vínculo empregatício. Os aprovados nas primeiras colocações serão os

futuros servidores que ocuparão os cargos disponíveis, de acordo com a demanda levantada anteriormente.

A concorrência nos últimos concursos para ingresso no cargo de Assistente em Administração, como visto no referido Concurso 126/2013, no IFPR, com servidores nomeados a partir de Fevereiro de 2014, revelou-se como uma das maiores em comparação com outros cargos para técnicos. É provável que a grande demanda ocorra em função do pré-requisito: apenas de ensino médio.

É possível entender isto através do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que dispõe: “os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei” (BRASIL, 2010), pois para a realização dos concursos públicos, é proibido impedir as inscrições de quem tem o nível de escolaridade superior ao exigido para o cargo, ou seja, graduandos e graduados nas mais diversas áreas têm a oportunidade de efetivar suas inscrições, e na maioria das vezes, justamente por serem mais qualificados, terminam por ocupar as vagas oferecidas.

Na Figura 3, temos elencados os Assistentes em Administração e nela é possível identificar a formação destes servidores e fica evidenciado que muitos ingressaram na instituição com qualificação acima da exigida para o cargo.



FIGURA 3 – QUADRO DE SERVIDORES – ASSISTENTES EM ADMINISTRAÇÃO
FONTE: DADOS VIA SISTEMA GESTÃO INFORMAÇÃO IFPR (2015)

Como a legislação não explícita a área de experiência para a investidura no cargo de assistente em administração e a fase de provas e títulos, são aplicadas de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, é possível constatar que além dos candidatos que se enquadram exatamente nas exigências do edital, a maioria dos servidores possui nível de escolaridade bem superior, como evidenciado na Figura 4.

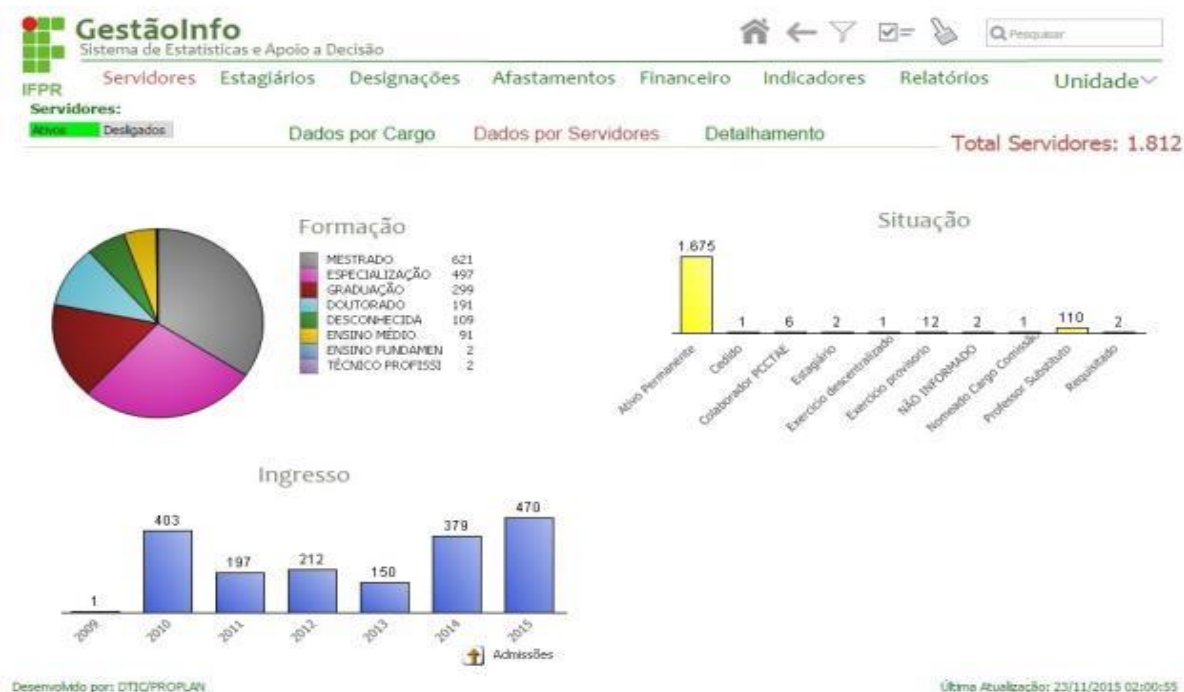


FIGURA 4 – QUADRO DE SERVIDORES GERAL

FONTE: DADOS VIA SISTEMA GESTÃO INFORMAÇÃO IFPR (2015)

O fato da grande maioria dos servidores possuir escolaridade aquém da exigida para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao cargo, não evidencia que este possui o perfil adequado.

A exigência de experiência é plenamente justificável, já que o concurso visa selecionar o candidato melhor preparado para as atribuições do cargo público.

Conforme o Manual de Competências do IFPR, dentro da PROGEPE são desenvolvidas atividades diversas, e dentro da Coordenadoria de Lotação, Movimentação e Controle de Cargo, responsável por Remoções e Redistribuições, é possível perceber através do número elevado de processos, 196 nos 02 (dois) últimos anos, a dificuldade de certos servidores no desenvolvimento de suas atividades. Como não houve a prévia análise de experiência e/ou competências, antes da nomeação, percebe-se que muitas vezes, não atende as aptidões

específicas para o cargo, o que ocasiona um número significativo de processos, solicitando remoção ou ainda, solicitando à diretoria verificar a possibilidade de desempenhar outras atividades.

Definir o perfil do candidato para ingresso em quadro funcional, de acordo com as atividades que serão exercidas pelo profissional, constitui prática rotineira adotada por qualquer pessoa jurídica que vá realizar uma contratação nos moldes da legislação trabalhista.

Outro problema perceptível dentro do quadro de servidores é o fato de algumas atividades serem desenvolvidas por apenas um servidor, ou ainda, o cargo dentro do setor ser único e a falta de experiência e conhecimento do fluxo dos processos que envolvem a Gestão de Pessoas, ocasionam também dificuldades no desenvolvimento de atividades.

Diante do exposto, o objetivo do trabalho foi analisar a possibilidade de implantação da gestão de pessoas por competência no setor de Gestão de Pessoas no IFRP e demonstrar a necessidade da adequação entre as competências dos servidores àquelas necessárias ao alcance dos objetivos e resultados pretendidos pela instituição e para alcançá-lo, foi necessária a coleta de dados, que será explicada no próximo tópico.

3.3. Procedimentos de coleta de dados

A coleta de dados foi efetivada em três etapas:

Etapa 1 – Revisão bibliográfica, analisando a legislação brasileira, a legislação da instituição, as políticas públicas e a literatura sobre Gestão por Competências.

Etapa 2 – Pesquisa documental em que se procurou analisar diversos documentos e informações sobre a Pró Reitoria de Gestão de Pessoas, identificando, a partir de seus objetivos, as competências organizacionais, o recrutamento de servidores, os relatórios a respeito do número de servidores, bem como o nível de escolaridade dos Assistentes em Administração e as atividades desenvolvidas por eles no setor e os processos de trabalho.

Etapa 3 – Aplicação de questionários – Nessa fase foram coletados dados por meio de 02 questionários, enviados eletronicamente. Um foi dirigido aos Gestores da unidade e outro, aos servidores que ocupam o cargo de Assistente em

Administração, a fim de permitir o mapeamento das competências individuais e da equipe e também a percepção de todos os servidores diretamente envolvidos, com relação à implantação da Gestão por Competências.

3.3.1. Perfil dos participantes

O primeiro questionário, aplicado aos 05 gestores da unidade, permitiu identificar a percepção dos Gestores em relação ao CHA dos profissionais que atuam na sua equipe.

Sujeito	Formação	Sexo	Assistentes sob sua Chefia Direta	Tempo de Serviço (anos)
1	Auditor	M	25	06
2	Administrador	F	04	03
3	Estatístico	M	04	03
4	Docente	M	01	03
5	Assistente em Administração	F	01	02

FONTE: DADOS VIA ENTREVISTA DESENVOLVIDA PELA AUTORA (2016)

O segundo questionário, aplicado a 17 Assistentes em Administração, visto 08 servidores estarem em exercício em outras unidades do IFPR. A análise permitiu identificar a percepção de cada um e o que consideram importante ao desempenho de suas tarefas diárias, relacionado à Gestão por Competências. Foi possível perceber ainda o nível de formação dos servidores, nomeados a partir do último concurso realizado.

Sujeito	Nível de Formação	Sexo	Tempo de Serviço (anos)
1	Graduação	F	05
2	Graduação	F	05
3	Pós Graduação	F	04
4	Pós Graduação	F	04
5	Graduação	M	02
6	Pós Graduação	F	02
7	Graduação	M	02
8	Graduação	F	02
9	Pós Graduação	M	02
10	Pós Graduação	F	02
11	Pós Graduação	F	02
12	Pós Graduação	F	02

13	Graduação	F	02
14	Mestrado	F	02
15	Graduação	M	02
16	Pós Graduação	F	01
17	Pós Graduação	F	01

FONTE: DADOS VIA ENTREVISTA DESENVOLVIDA PELA AUTORA (2016)

3.4. Análise dos dados coletados

Após o levantamento das informações documentais e da aplicação dos questionários, iniciou-se a análise dos dados visando a identificação das atividades pertinentes ao cargo, foco deste trabalho, e as competências dos servidores, bem como a através da Gestão por Competências, será possível realizar um mapeamento das atividades desenvolvidas pelos servidores e as competências de cada um, sendo possível aperfeiçoar processos, selecionar pessoas mais capacitadas e motivadas para o desenvolvimento de atividades pontuais e uma infinidade de pontos positivos.

No entanto, implantar um sistema de Gestão por Competências requer consenso sobre o tema, necessidade de sensibilização dos gestores e pessoal envolvido, metodologias e principalmente, reestruturar a área de desenvolvimento e pessoas para que se inicie um bom trabalho de mudança de paradigmas e implantação do modelo de competências.

4. PROPOSTA TÉCNICA PARA SOLUÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

4.1. Plano de Implantação

Diante das informações expostas referente à Administração Pública, ao ingresso no IFPR, seu quadro de servidores, as atividades desenvolvidas pelos Assistentes em Administração e as mensuradas dentro da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas, é possível que concluir que Gestão por Competências pode auxiliar no planejamento das atividades e para cada atividade setorial pode ser definido um conjunto de conhecimentos e habilidades.

A aplicação do modelo pode auxiliar em vários aspectos, na administração pública, como, na nomeação de servidores e na alocação aos cargos e funções. São 05 (cinco) os passos apontados para a implantação de modelo de Gestão por Competências na PROGEPE:

1º passo – Mapeamento das atividades desenvolvidas pelos Assistentes em Administração no setor, de acordo com os objetivos específicos da função e “CHA” desejável;

2º passo – Definição dos critérios a serem aplicados na Análise Documental durante o processo de seleção, bem como qual a metodologia de entrevista que será aplicada, identificando os pontos fortes e críticos para a execução das tarefas pertinentes ao cargo;

3º passo - Desenvolvimento de Competências, determinando do modelo de treinamento, considerando a forma de implantação, o custo, local, pessoal docente, participantes, material, equipamento, etc.

4º passo – Avaliação de Desempenho, considerando monitoramento de desempenho e uso de indicadores de competências essenciais ao cargo como:

Grau de desempenho 1 = Desempenho excepcional; excede os requisitos da função de forma significativa.

Grau de desempenho 2 = Desempenho muito bom; excede os requisitos da função.

Grau de desempenho 3 = Desempenho satisfatório; cumpre os requisitos da função.

Grau de desempenho 4 = Insatisfatório; não perfaz os requisitos da função.

Grau de desempenho 5 = Ruim; falha de forma significativa em cumprir os requisitos da função.

É importante que se compreenda as funções do avaliado, analisando o propósito do trabalho e as áreas de resultados-chave, estimando o desempenho por meio do exame dos níveis de desempenho, pois a eficácia do entendimento de avaliação pode determinar a eficácia para que todo o sistema seja positivo e produtivo e isso é do interesse de todos.

4.1.1. Fluxo de Ações

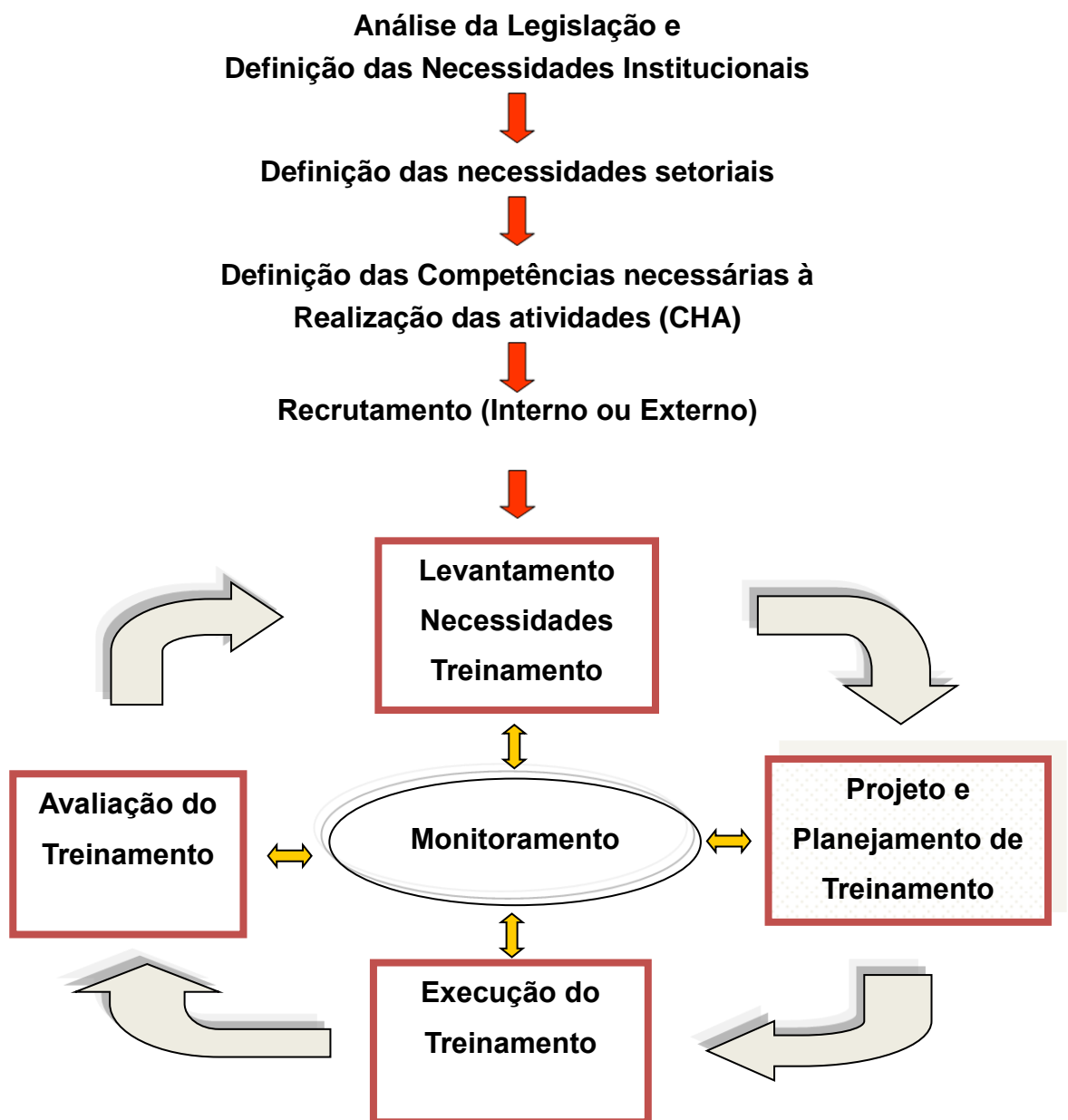


FIGURA 5 – FLUXO DE AÇÕES
DESENVOLVIDO PELA AUTORA (2016)

4.1.2. Fluxograma Proposto

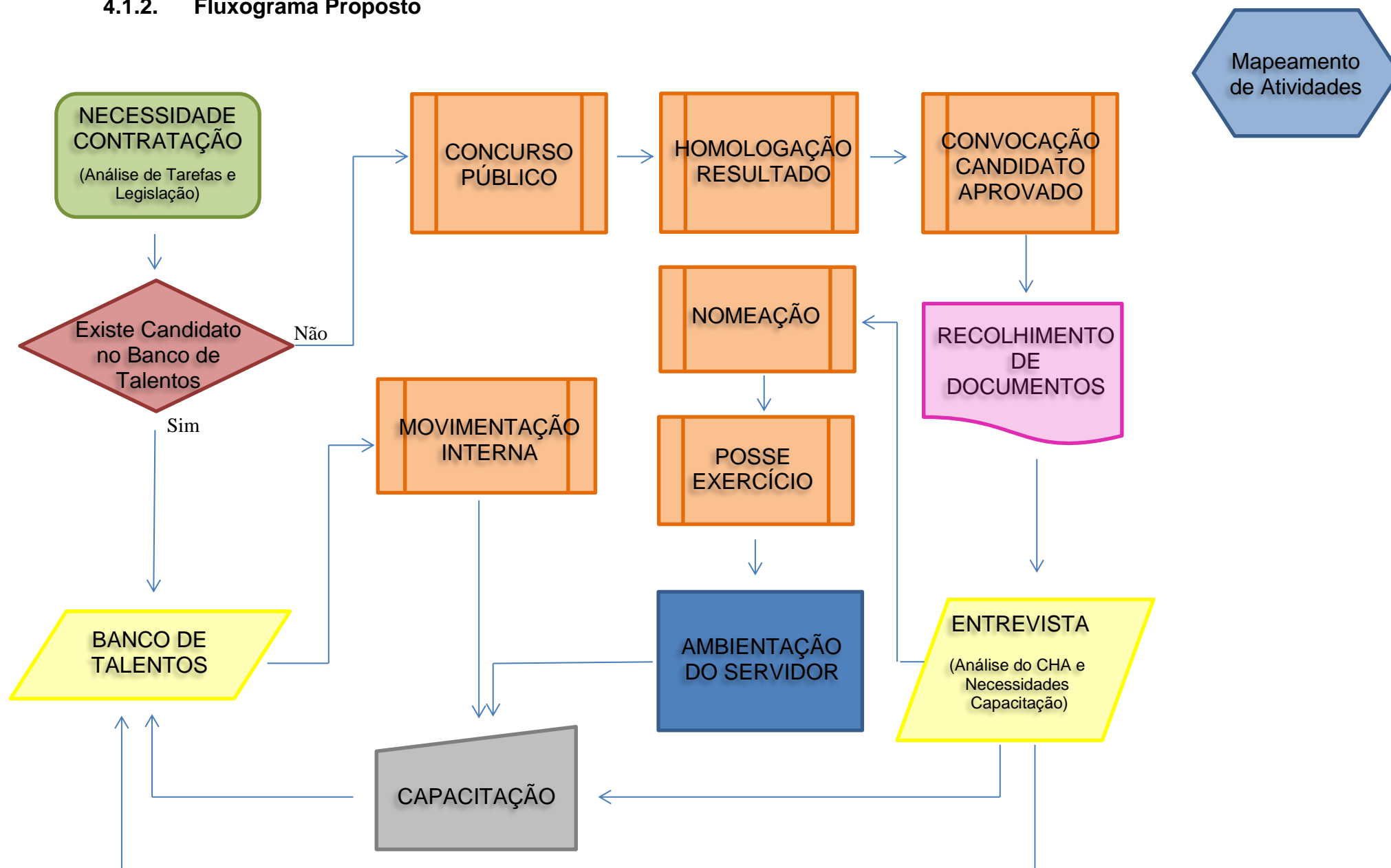


FIGURA 6 – FLUXOGRAMA PROPOSTO
DESENVOLVIDO PELA AUTORA (2016)

4.1.3. Mapeamento e Mensuração das Competências

Através da Descrição de Cargo e das atividades executadas no dia-a-dia, é realizado o mapeamento das competências técnicas e comportamentais para cada uma das atividades desempenhadas pelos Assistentes em Administração dentro da PROGEPE.

O mapeamento de um perfil de competências técnicas e comportamentais deve iniciar com a conscientização e orientação dos colaboradores sobre os métodos do processo. Em seguida, é preciso definir os indicadores de competências necessários para determinado cargo e extrair de cada indicador as competências imprescindíveis para a eficácia do colaborador.

Depois disso, é feita a mensuração do grau ideal para o cargo, isto é, o quanto o cargo precisa de cada uma das competências para atingir os objetivos do setor. O resultado do Mapeamento e Mensuração é a identificação do perfil comportamental e técnico ideal para cada cargo ou função.

A identificação das competências organizacionais e humanas deve ser realizada através da análise na missão, visão e objetivos da organização. A coleta de dados pode ser realizada por meio de entrevista, observação ou de questionário. O perfil adequado ao cargo deverá ser descrito, a partir, da identificação dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes que o servidor deve possuir.

Outra possibilidade que o mapeamento vislumbra é a criação de um Banco de Talentos, uma espécie de cadastro de servidores com dados sobre formação, especialização, atividades acadêmicas, experiência profissional, realizações, atividades de entretenimento, artísticas e esportivas, entre outras, onde seria possível o servidor elencar suas competências, seus conhecimentos, habilidades.

Esta ferramenta pode permitir ainda à gestão de pessoas o acesso e a integração das unidades identificando as competências que os colaboradores possuem e fazer o cruzamento das informações apuradas nos passos anteriores identificando a necessidade de treinamento e traçando um plano de desenvolvimento específico para o colaborador.

4.1.4. Seleção por Competências

Através do mapeamento será possível criar um perfil de competências para cada atividade a ser desempenhada, para que se possa indicar o candidato adequado ao desempenho da função. No serviço público, a investidura em cargos públicos depende de aprovação prévia concurso público, porém é possível, incorporar uma entrevista direta e análise documental, com o intuito de viabilizar a identificação das competências interpessoais, estratégicas e gerenciais cuja observação não seria possível pela aplicação de instrumentos, como provas escritas e comprovação de titulação.

Após a verificação de documentação, uma entrevista inicial pode auxiliar a Gestão de Pessoas verificar quais as competências do novo servidor, definir sua lotação, baseada nas competências atuais apresentadas e as requeridas para o alcance das metas organizacionais. A entrevista poderá ser realizada por qualquer pessoa previamente treinada, através da Diretoria de Capacitação e pelo gestor, pois este possui os conhecimentos do perfil desejado e do cargo.

Através deste método, não será possível eliminar todas as restrições encontradas, mas podem-se minimizar essas diferenças e selecionar profissionais que possam apresentar um elevado desempenho em suas funções.

Por meio das entrevistas, a proposta é comparar os perfis elaborados pelos setores solicitantes com os perfis dos candidatos, buscando, assim, localizá-los também em outras áreas e setores do IFPR, tornando-se assim uma alternativa eficaz para o preenchimento de cargos e funções. É importante que participem desta do processo não apenas o gestor, o chefe ou o diretor do órgão, mas também outros membros da equipe ou da seção, pessoas que irão se relacionar mais diretamente com o futuro servidor, e os profissionais de recursos humanos apropriados.

O processo de seleção é de suma importância para a instituição, visto que a escolha da pessoa certa, para o cargo certo, é tarefa difícil e também, contratar pessoas através da realização de concurso público tem um alto custo, nem sempre medido em qualidade. Em cada processo seletivo, pode-se, por exemplo, propor a realização de entrevistas e dinâmicas, aplicar testes psicológicos ou de conhecimento, etc.

4.1.5. Desenvolvimento de competências

A Gestão por Competências pode ainda propor um treinamento adequado para ampliar a capacidade individual do servidor para assumir atribuições e responsabilidades em níveis crescentes de complexidade, apontar os pontos fortes e as deficiências para o desenvolvimento profissional e contribuir para o fortalecimento das ações de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação dos servidores.

É fundamental realizar periodicamente o mapeamento e planejar o desenvolvimento de competências. A partir do diagnóstico do mapeamento das competências torna-se possível a alocação e movimentação interna de pessoas, visando à aproximação entre as competências que as pessoas possuem e as competências exigidas pelo cargo. Assim que o servidor ingressar na carreira, deve-se estruturar um plano de capacitação visando ampliar a capacidade individual para assumir atribuições e responsabilidades em níveis crescentes de complexidade e estimular o autodesenvolvimento e o aprendizado contínuo do servidor.

Esse plano pode abranger desde treinamentos estruturados até visitas técnicas há outras unidades do IFPR, ou ainda a outras instituições federais de ensino, para conhecimento das atividades a serem desempenhadas. A identificação de talentos obtida pelo mapeamento favorece o rastreamento e registro de colaboradores em potencial e a identificação da necessidade do desenvolvimento de competências que proporciona o aprimoramento das competências internas, captadas e mapeadas, por meio da aprendizagem. Tipos de treinamento que poderão ser utilizados:

1. Treinamento de orientação - determinado a orientar novos servidores instituição, políticas institucionais, processos e particularidades do setor e das atividades relacionadas ao cargo.
2. Treinamento na ocupação - ministrado no próprio cargo, treinamento na situação real de trabalho e pode ser ministrado por outro servidor ou gestor.
3. Treinamento fora da ocupação - usado para o aperfeiçoamento das suas ocupações atuais ou para o seu desenvolvimento para níveis e cargos futuros

O grande desafio consiste em desenvolver competências como, flexibilidade, criatividade, inovação e empreendedorismo, e é importante salientar, que o

desenvolvimento deve ocorrer, preferencialmente, de maneira individualizada proporcionando o desenvolvimento de competências que realmente estão relacionadas às atribuições desempenhadas e ao cargo ocupado abrangendo ações pontuais, desenvolvidas de acordo com a especificidade de cada setor a fim de que o servidor consiga adquirir conhecimentos e desenvolver habilidades tendo em vista a melhoria de seu próprio desempenho, do setor onde trabalha e de toda a instituição.

4.1.6. Avaliação de desempenho

O Decreto 84.669 de 29 de abril de 1980, que regulamenta a progressão funcional dos servidores públicos institui que a progressão horizontal decorrerá de avaliação de desempenho considerando fatores como qualidade e quantidade do trabalho, iniciativa e cooperação, assiduidade e urbanidade, pontualidade e disciplina e antiguidade. Nesta avaliação não é possível identificar o potencial de desempenho e perceber se o servidor está mesmo apto para adquirir estabilidade, suas atitudes comportamentais não estão sendo avaliadas, pois existe a ausência de fatores ligados com resultados ou a estratégia da organização e não há monitoramento de desempenho e uso de indicadores de competências essenciais ao cargo como parâmetros.

Para a avaliação das habilidades e atitudes devem ser utilizados critérios, como as técnicas de observação e análise dos resultados apresentados do trabalho, pois desta forma é possível identificar as destrezas dos servidores no desempenho de suas funções, no convívio com outros profissionais e desta forma, uma avaliação de desempenho contínua, torna-se um mecanismo de *feedback*, a medida, que os resultados alcançados devem ser comparados com os esperados, permitindo a eficácia da avaliação e proporcionado ao servidor conhecer o resultado de seu desempenho, para corrigir possíveis falhas no processo. A avaliação de desempenho faz com que empregados e empregadores possuam como principal objetivo a constante busca por melhorias onde envolve alto comprometimento em relação ao trabalho.

4.2. Resultados Esperados

Através da avaliação e desenvolvimento comportamental, a Gestão de Competências pode orientar a lotação futura dos servidores e proporcionar uma visão abrangente e integrada das futuras funções do servidor, assegurando a posse das competências necessárias ao exercício das atividades relevantes e buscando a eliminação das lacunas entre os requisitos desejados e aqueles aferidos.

De acordo com os objetivos específicos elencados anteriormente, adotada a estratégia de Gestão por Competências, será possível o mapeamento das competências organizacionais x competências profissionais, indo de encontro à legislação pertinente no que tange a política de ingresso no IFPR e ao cargo de Assistente em Administração;

Através do método de pesquisa, será possível ainda Identificar as atividades e as competências necessárias para o desempenho de uma função e no processo de recrutamento e seleção, investigar se o individuo possui experiência em todos os requisitos técnicos que a função exige além de conhecer também o conjunto de habilidades, conhecimentos e atitudes de que dispõem os servidores, agilizando e otimizando os processos de lotação e de movimentação de pessoal.

O modelo permitirá ainda identificar as necessidades de conhecimento e/ou aperfeiçoamento no desenvolvimento de atividades dentro do setor e a situação dos servidores no desenvolvimento de tarefas;

A entrevista e análise de currículo e histórico profissional do servidor tende a ser mais produtiva para a instituição, pois tem como objetivo selecionar servidores aptos a desempenhar com êxito suas futuras funções e progredir com motivação em suas carreiras.

A execução de atividades atrelada ao mapeamento de competências x tarefas, tende a melhorar o processo de recrutamento, seja externo ou interno, selecionando profissionais alinhados com as estratégias e a missão da organização, bem como:

1. A melhoria no desempenho de tarefas;
2. Identificação das necessidades de treinamentos;
3. O alinhamento dos objetivos e metas do setor e da equipe;
4. A análise do desenvolvimento dos colaboradores;

5. O enriquecimento do perfil dos colaboradores, potencializando seus resultados;
6. Ampliar o relacionamento entre gestores e liderados;
7. Busca contínua pela motivação e o compromisso com a instituição.

Toda essa relação busca um melhoramento da administração de RH, incentivando todos os seus servidores para que trabalhem motivados e interessados num retorno em comum, dando um embasamento para a criação de políticas sociais da Instituição.

O modelo de Gestão por Competências deve possibilitar o setor sair do discurso para a prática, obtendo de forma efetiva melhor desempenho das atividades dentro da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas através de servidores qualificados, satisfeitos e comprometidos com os objetivos de todo o Instituto.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No cenário atual encontrado através do estudo e da pesquisa realizada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas fica evidente a necessidade de um planejamento e definições de objetivos claros para alcançar resultados efetivos na capacitação dos servidores do Instituto Federal do Paraná. O resultado deste estudo identifica a necessidade de estruturação no recrutamento e seleção e mapeamento das atividades desenvolvidas no setor, através de um modelo de Gestão com metas e objetivos bem definidos, com finalidade de incentivar e proporcionar condições de aprendizado, aprimoramento de conhecimentos relacionados às atividades dos servidores envolvidos com os processos administrativos e educacionais desta instituição.

A Gestão por Competências frente às novas exigências imposta pelo mercado, de competitividade globalizada, ganha destaque como uma ferramenta eficaz de gestão, auxiliando na administração dos recursos humanos da organização e prima pela necessidade de colocar um profissional habilitado nas funções que desempenhará, para que a produção seja crescente e se obtenham os êxitos desejados, desta forma, percebe-se a necessidade de melhoria nesse quesito no serviço público local.

Apesar de várias instituições já utilizarem o modelo de Gestão por competências, a implantação de algumas mudanças depende da aprovação da Gestão Máxima do IFPR e talvez até de lei pelo poder legislativo, mas de qualquer forma, é perceptível que a aplicação do modelo pode possibilitar mudanças profundas e benéficas a administração pública.

A adoção de um programa de Gestão por Competências significa um salto de qualidade em aproveitamento do potencial humano, pois tende a reduzir a importância de fatores como afinidade, compatibilidade entre personalidades, valores, padrões de comportamento e vinculação pessoal, que são os principais determinantes das “relações de confiança” e ainda encontrar métodos eficazes para modificar o trabalho de alguns servidores, por se sentirem assegurados pela efetivação, terminam por demonstrar comodismo e despreocupação mediante às funções a serem executadas.

A seleção por competências é capaz de ampliar os benefícios organizacionais, pois sua utilização para a inclusão de colaboradores pode ser

considerada um investimento assertivo, em função de adequar as competências profissionais do colaborador às necessidades organizacionais da instituição, indicando o perfil mais ajustado ao cargo, diminuindo os erros e cessando possíveis realocações e ainda através de uma demanda específica da vaga, mapear as habilidades e conhecimentos dos servidores entrevistados e propor treinamentos adequados à realização de atividades assertivas de cada setor.

O mapeamento de competências definirá os perfis adequados e quantitativos de servidores necessários para as diversas unidades do instituto e a partir de suas atribuições, seus processos de trabalho e do desenho institucional desejado, a estratégia para alcançá-los, que incluirá recrutamento e capacitação e um cronograma de execução que estabelecerá prioridades.

A implantação da Gestão de Pessoas não pode acontecer de uma hora para outra, mas pode acontecer e pode ganhar maior espaço nas decisões e ações dentro do setor de Gestão de Pessoas, o entendimento da necessidade de alinhamento das competências com as estratégias organizacionais possibilitará coerência e coesão em todos os processos e ações efetuadas no cotidiano administrativo e demonstrar a importância que o servidor representa para o espaço em que atua.

É importante evidenciar ainda que o recrutamento interno, além de permitir a “contratação” de servidores adequados e bem qualificados, pois já se tem informações precisas sobre o capital humano da instituição, permite o órgão recrutar seus talentos internos, acelerando o processo e diminuindo custos. Além de conhecer o potencial e a qualificação de cada servidor, o recrutamento interno oferece motivação, pois demonstrado o interesse nos seus colaboradores, estes se sentirão mais integrados e valorizados dentro do ambiente.

A proposta deste modelo de Gestão por Competências foi demonstrar que a Gestão por Competências, desde o processo de Recrutamento e Seleção ao remanejamento de pessoal, tende a permitir processos adequados garantindo assim a entrada de novos talentos bem como adequá-los ao perfil exigido para o cargo, fazendo com que o setor e a instituição como um todo, tenha uma melhor qualidade de seus serviços e de sua imagem.

Pode-se concluir que o modelo de Gestão por Competências ora proposto estabelece instrumentos de orientação para o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações de capacitação em consonância com a Política

Nacional e Institucional, conforme necessidades identificadas, propiciando a aquisição e o aprimoramento de conhecimentos, habilidades e atitudes relevantes para o desempenho da função social do IFPR, para o desenvolvimento dos processos de trabalho e o desenvolvimento do servidor na carreira, garantindo assim maior aproveitamento do potencial humano, motivando a busca pelo desenvolvimento contínuo e gerando melhoria do desempenho da organização como um todo.

Ainda se pretende observar outros setores do Instituto Federal do Paraná, outros cargos que compõe seu quadro efetivo e a realidade de certas unidades, porém exigiria tempo para realizar mais pesquisas de cunho bibliográfico e pesquisa de campo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMARAL KERR, Helena. Desenvolvimento de competências de servidores na administração pública brasileira. Brasília, Revista do Serviço Público. Disponível em: <http://antigo.enap.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=2546&Itemid=307>. Acesso em: 16 Nov. 2015.

BERGUE, Sandro Trescastro. Comportamento organizacional – 2. ed. reimp. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2012.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em: 13 Nov. 2015.

BRASIL. Decreto nº 5.707, de 23/02/2006. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm> Acesso em: 26 nov. 2015.

BRASIL. Lei 8.112 de 11 de Dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm>. Acesso em 16 nov. 2015.

BRASIL. Lei nº 11.091, de 12 de Janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11091.htm>. Acesso em: 13 nov. 2015.

CARBONE, Pedro Paulo; BRANDÃO, Hugo Pena; e LEITE, João Batista Diniz. Gestão do conhecimento e gestão por competência. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2009.

CARVALHO, Iêda Maria Vecchioni; PASSOS, Antônio Eugênio Valverde Mariani; SARAIVA, Suzana Barros Corrêa. Recrutamento e seleção por competência. Rio de Janeiro. FGV, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública. 4 ed. Elsevier, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. - 3.ed.- Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto 10 Mandamentos da Gestão de Pessoas - Um Código de Ética da Nova ARH, São Paulo, abr.2007. Disponível em: <<http://www.chiavenato.com.br/newsletter.html>>. Acesso em 16 Jan. 2016.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. DIREITO ADMINISTRATIVO. São Paulo: Atlas S.A, 2014.

DUTRA, Joel Souza. Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo: Atlas, 2007.

FLEURY, A. C. C.; FLEURY, M. T. L. Estratégias empresariais e formação de competências. São Paulo: Atlas, 2001.

GRAMIGNA, Maria Rita. Modelo de competências e gestão dos talentos. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004.

MARCONI, Nelson. Diagnóstico do sistema de serviço civil do governo federal no Brasil. In: VIII CONGRESSO INTERNACIONAL DEL CLAD SOBRE LA REFORMA DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Panamá, 2003. Anais. Panamá, 2003. Disponível em:
<<http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/CLAD/clad0047409.pdf>>
Acesso em 16 nov.2013

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 29. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2010.

PIRES, Alexandre Kalil, et al. Gestão por Competências em organizações de governo. Mesa-redonda de pesquisa-ação. Escola Nacional de Administração Pública – ENAP: 2005.

Sítio IFPR - <http://info.ifpr.edu.br/dados-gerais-ifpr/?tab=pessoas>>. Acesso: 13 nov. 2015.

RABAGLIO, Maria Odete. Ferramentas de avaliação de performance com foco em competências. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

RUAS, R., ANTONELLO, C.S., BOFF, L. H. Os novos horizontes da gestão: aprendizagem organizacional e competências. Porto Alegre: Bookman, 2005.

APÊNDICE 1

ENTREVISTA COM DIRETORES

Perguntas com foco nas competências, no trabalho em equipe e nas necessidades de capacitação e aplicação para indivíduos.

A entrevista foi constituída de 11 perguntas abertas com respostas de acordo com a percepção do gestor referente à sua equipe.

1 – Você saberia apontar hoje quais as competências o servidor necessita para desenvolver as atividades diretamente ligadas à sua área de trabalho?

2 - Conheço a formação, potencial, competências, habilidades e atitudes da minha equipe?

3 - Minha equipe está comprometida com o desenvolvimento de seus objetivos?

4 - As pessoas da minha equipe de trabalho se preocupam em ouvir e entender uns aos outros?

5 – Ajudo minha equipe a obter os resultados esperados no desenvolvimento de seu trabalho?

6 - Eu recebo retorno constante dos membros da minha equipe ao ajuda-la e na melhoria de seu desempenho?

7 - As pessoas da minha equipe são capazes de resolver conflitos entre elas?

8 – Minha equipe é capaz de entender como os objetivos da nossa área, se relacionam com os objetivos de outras áreas com as quais trabalhamos?

9- O quanto você está satisfeito com a sua equipe?

10 - Entendo como o meu trabalho e o da minha equipe pode contribuir para atingir os objetivos da unidade e do IFPR como um todo?

11 – Sabe apontar qual o treinamento adequado para cada indivíduo de sua equipe?

APÊNDICE 2

QUESTIONARIO AOS ASSISTENTES EM ADMINISTRAÇÕES

Este questionário busca coletar a percepção dos servidores referente ao Recrutamento e Seleção e as habilidades, competências e necessárias para que se possa desempenhar adequadamente suas funções. O questionário foi constituído de 18 perguntas fechadas com respostas únicas com caracterizações dicotômicas.

Perguntas		
1. O que lhe motivou a prestar concurso público? (resposta aberta)		
	SIM	NÃO
2. Dentro do Processo de Recrutamento e Seleção, durante a entrega de documentação, houve entrevista pessoal?		
3. Você julga importante que o gestor conheça seu histórico profissional, suas competências e expectativas?		
4. Aprender continuamente pode ajudar no desenvolvimento de suas atividades?		
5. Agir de acordo com um conjunto de regras que orientam a boa conduta?		
6. Expressar ideias e pensamentos de forma clara e objetiva é importante dentro do setor onde exerce suas atividades?		
7. Utilizar e adaptar-se às novas tecnologias e métodos disponíveis, podem auxiliar a execução de tarefas?		
8. Demonstrar interesse, predisposição e iniciativa na execução de atividades, pode contribuir para o bom desempenho de seu trabalho?		
9. Trabalhar em grupo buscando alcançar objetivos comuns é importante?		
10. Compreender e analisar problemas e soluções propostas melhoram o resultado final de seu trabalho?		
11. Sente-se estimulado e motivado em desempenhar suas funções?		
12. Recebe orientação (curso específico) para desempenhar seu trabalho adequadamente?		
13. Planeja ter uma carreira profissional no serviço público?		
14. Exerce a função pela qual fez o concurso público ou acredita estar em desvio de função?		
15. Em seu setor de trabalho são oferecidos cursos de aperfeiçoamento?		
16. Em sua opinião, os servidores públicos estão tendo capacitação adequada para exercer as funções que lhes foram determinadas?		
17. Recrutar, desenvolver e capacitar indivíduos e equipes beneficiam o quadro efetivo do IFPR?		
18. Incentivar o desenvolvimento pessoal e técnico da equipe torna as atividades mais dinâmicas e precisas?		

ANEXO 1



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

Curitiba, 28 de setembro de 2015

AUTORIZAÇÃO

Através do presente instrumento, solicitamos ao Sr. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Paraná, autorização para realização da pesquisa integrante do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da acadêmica Luciana Calisario da Silva Podolski, orientada pela Prof.^a Marystela Assis Baretter Sanchez, tendo como título preliminar: "GESTÃO POR COMPETÊNCIAS NA GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ".

A presente atividade é requisito para a conclusão do curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública, na modalidade de Educação a Distância, da Universidade Federal do Paraná – UFPR.

A coleta de dados será através de informações divulgadas no site da instituição, bem como através de questionário, sobre as atividades desenvolvidas pelos servidores técnicos administrativos do cargo Assistente em Administração, listados na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

As informações aqui prestadas não serão divulgadas sem a autorização final da Instituição campo de pesquisa.

Deferido ☒ Indeferido ()

Valdirei Henrique da Costa
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Instituto Federal do Paraná

Valdirei Henrique da Costa
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Av. Pádua de Góes da Rocha, 114
Bairro: 81410-000 - Curitiba - PR

ANEXO 2



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



Ministério da Educação

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

REGIMENTO GERAL



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



Ministério da Educação

SUMÁRIO

TÍTULO I - REGIMENTO GERAL.....	6
SEÇÃO I – DA INSTITUIÇÃO	6
SEÇÃO II – DO REGIMENTO GERAL E DE SEUS OBJETIVOS	6
TÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DO IFPR.....	7
SEÇÃO I – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES DA ADMINISTRAÇÃO	7
Subseção I - do Conselho Superior	7
Subseção II - do Colégio de Dirigentes.....	7
SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.....	7
Subseção I - do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.....	8
Subseção II - do Conselho de Administração e Planejamento.....	8
Subseção III - do Colégio Dirigente do Câmpus.....	8
Subseção IV - da Comissão Permanente do Pessoal Docente.....	9
Subseção V - da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Técnico-Administrativos.....	9
Subseção VI - da Comissão Própria de Avaliação – CPA.....	9
Subseção VII - do Comitê Gestor de Segurança da Informação.....	10
Subseção VIII - do Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	10
SEÇÃO III - DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE.....	10
Subseção I - da Auditoria Interna.....	10
Subseção II - da Ouvidoria.....	11
Subseção III - do Serviço de Informação ao Cidadão.....	11
Subseção IV - da Comissão de Ética Pública.....	12
Subseção V - da Procuradoria Federal.....	12
SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.....	12
Subseção I - da Reitoria.....	13
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA REITORIA.....	13
Gabinete da Reitoria.....	13
Assessorias Especiais.....	14
Subseção II - das Diretorias Sistêmicas.....	14
Diretoria de Educação à Distância.....	14
Diretoria da Tecnologia da Informação e Comunicação.....	14
Subseção III - das Pró-Reitorias.....	15
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	15
Gabinete da Pró-Reitoria.....	15
Diretoria Administrativa.....	15
Diretoria de Infraestrutura.....	16
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ Reitoria	3
Rua João Negrão, 1285 - Rebouças - CEP 80.230-150 - Curitiba PR - Brasil, Fone/Fax: (41) 3535-1600	



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças	16
PRÓ-REITORIA DE ENSINO.....	16
Gabinete da Pró-Reitoria.....	17
Diretoria de Ensino Médio e Técnico	17
Diretoria de Ensino Superior e Pós Graduação	17
Diretoria de Assuntos Estudantis e Atividades Especiais.....	18
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO.....	18
Gabinete da Pró-Reitoria.....	18
Diretoria de Extensão e Políticas de Inclusão.....	18
Diretoria de Pesquisa.....	19
Diretoria de Empreendedorismo Inovador	19
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	19
Gabinete da Pró-Reitoria.....	19
Diretoria de Administração de Pessoas	20
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas	20
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	20
Gabinete da Pró-Reitoria.....	21
Diretoria de Desenvolvimento Institucional	21
Diretoria de Planejamento.....	21
Diretoria de Informações Institucionais	21
Subseção IV - dos Câmpus.....	22
Colégio Dirigente do Câmpus	22
Diretoria Geral do Câmpus.....	22
Diretoria de Planejamento e Administração.....	23
Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	23
TÍTULO III - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	24
TÍTULO IV - DO REGIME DIDÁTICO CIENTÍFICO.....	25
SEÇÃO I - DO ENSINO.....	25
SEÇÃO II - DA PESQUISA E INOVAÇÃO	26
SEÇÃO III - DA EXTENSÃO	26
TÍTULO V - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	26
TÍTULO VI - DA COMUNIDADE.....	28
SEÇÃO I - DOS DISCENTES	28
SEÇÃO II - DOS DOCENTES.....	29
SEÇÃO III - DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	29
SEÇÃO IV - DOS AGENTES PÚBLICOS NÃO SERVIDORES.....	29
TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR.....	30



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

SEÇÃO I - DOS SERVIDORES	30
SEÇÃO II - DOS DISCENTES	30
TÍTULO VIII - DOS RECURSOS	30
SEÇÃO I - RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO	30
SEÇÃO II - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS	31
TÍTULO IX - DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO IFPR	31
TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	32

5



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

TÍTULO I - REGIMENTO GERAL

Art. 1º O presente Regimento Geral contém as disposições gerais e básicas sobre as atividades comuns às unidades e aos demais órgãos do Instituto Federal do Paraná, doravante denominado IFPR, nos planos didático-científico, administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar.

SEÇÃO I – DA INSTITUIÇÃO

Art. 2º O IFPR, instituição criada nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculada ao Ministério da Educação, possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

Parágrafo único. O IFPR é domiciliado na sede de sua Reitoria, situada na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

Art. 3º O IFPR é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, multicâmpus e descentralizada, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica.

Art. 4º O IFPR deverá promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico, nas potencialidades regionais, preservação do meio ambiente, transparência e gestão democrática.

SEÇÃO II – DO REGIMENTO GERAL E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 5º O presente Regimento Geral tem por objetivo disciplinar a organização e o funcionamento comuns dos diversos órgãos, serviços e atividades didático-pedagógicas, administrativas e disciplinares do IFPR, explicitando princípios e disposições estatutárias e fixando padrões normativos aos quais deverá ajustar-se a elaboração de regimentos específicos.

S'



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria

Rua João Negrão, 1285 - Rebouças - CEP 80.230-150 - Curitiba PR - Brasil. Fone/Fax: (41) 3535-1600



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



Ministério da Educação

Parágrafo único. As normas deste Regimento serão complementadas pelas Resoluções dos Conselhos Deliberativos Superiores e pelos documentos Internos das unidades, subunidades acadêmicas, das unidades acadêmicas especiais, da Reitoria e dos órgãos suplementares no que devam compreender de específicos.

TÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DO IFPR

Art. 6º A administração do IFPR é feita por seus órgãos colegiados, pela Reitoria e pela Direção Geral dos Câmpus, com base em uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

SEÇÃO I – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º Os órgãos colegiados superiores do IFPR, cujas composições e competências estão definidas no Estatuto do IFPR, são os seguintes:

- I - Conselho Superior;
- II - Colégio de Dirigentes.

Subseção I - do Conselho Superior

Art. 8º O Conselho Superior (CONSUP) é o órgão máximo normativo, consultivo e deliberativo, nas dimensões de planejamento, acadêmica, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar do IFPR, tendo sua composição e competências definidas no Estatuto do IFPR e seu funcionamento pelo seu regimento interno.

Subseção II - do Colégio de Dirigentes

Art. 9º O Colégio de Dirigentes (CODIR), de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria.

SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 10. A composição e as competências dos órgãos de assessoramento relativos à administração geral do IFPR estão definidas no Estatuto e o funcionamento desses



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

órgãos é definido em seus respectivos regimentos internos, respeitadas as disposições da Legislação Federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Subseção I - do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão

Art. 11. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), por delegação do Conselho Superior, é o órgão deliberativo, normativo, consultivo e propositivo da Reitoria no que tange às políticas educacionais, de pesquisa e de extensão do IFPR.

§ 1º O funcionamento do CONSEPE será definido pelo seu Regimento Interno, aprovado por meio de resolução do Conselho Superior.

§ 2º O CONSEPE tem caráter operacional, não substituindo as decisões do CONSUP.

Subseção II - do Conselho de Administração e Planejamento

Art. 12. O Conselho de Administração e Planejamento (CONSAP), por delegação do Conselho Superior, é o órgão deliberativo, normativo, consultivo e propositivo da Reitoria no que tange às políticas e gestão de recursos humanos, financeiros, infraestrutura, e desenvolvimento físico.

§ 1º O funcionamento do CONSAP será definido pelo seu regimento interno, aprovado por meio de resolução do Conselho Superior.

§ 2º O CONSAP tem caráter operacional, não substituindo as decisões do CONSUP.

Subseção III - do Colégio Dirigente do Câmpus

Art. 13. O Colégio Dirigente do Câmpus (CODIC), integrante da estrutura do IFPR, é o órgão consultivo e propositivo, cuja finalidade é colaborar para o aperfeiçoamento dos processos educativos, administrativos e orçamentários financeiros e zelar pela correta execução das políticas do IFPR em cada Câmpus.

Parágrafo único. O funcionamento do CODIC será definido pelo seu Regimento Interno, aprovado por meio de resolução do Conselho Superior.



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



Ministério da Educação

Subseção VII - do Comitê Gestor de Segurança da Informação

Art. 17. O Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) é um colegiado multidisciplinar, formado por servidores de carreira, cuja composição e atuação é regida por regulamento próprio. Tem como finalidade estabelecer políticas e regras em relação à segurança da informação, à gestão das informações e à utilização da infraestrutura tecnológica do IFPR, incluído aí o uso do e-mail institucional, de acordo com princípios éticos e legais.

Parágrafo único. O funcionamento e as atribuições do CGSI serão definidas e detalhadas em seu Regulamento próprio.

Subseção VIII - do Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 18. O Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação e Comunicação (CDTIC), é um órgão colegiado multidisciplinar, formado por servidores de carreira, cuja composição e atuação é regida por regulamento próprio. Tem como finalidade planejar e orientar as decisões estratégicas na utilização de serviços de tecnologia da informação e comunicação do IFPR.

Parágrafo único. O funcionamento e as atribuições do CDTIC serão definidas e detalhadas em seu Regulamento Interno.

SEÇÃO III - DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Subseção I - da Auditoria Interna

Art. 19. A Auditoria Interna - órgão independente de supervisão, acompanhamento e avaliação dos procedimentos administrativos - terá pleno acesso às informações constantes nos sistemas, processos ou documentos da instituição como unidade de controle responsável por fortalecer e agregar valor à gestão por meio da contínua fiscalização dos atos da entidade, para que estes estejam de acordo com os princípios da legalidade e da transparência.

Art. 20. A Auditoria Interna é responsável por intermediar a relação entre o IFPR e



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

Subseção IV - da Comissão Permanente do Pessoal Docente

Art. 14. A Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD), criada por meio do Decreto Lei 94.664 de 23 de julho de 1987, cujo objetivo é prestar assessoramento na formulação e acompanhamento das políticas do pessoal docente do IFPR.

Parágrafo único. O funcionamento da CPPD será definido pelo seu Regimento Interno, aprovado por meio de Resolução do Conselho Superior.

Subseção V - da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Técnico-Administrativos

Art. 15. A Comissão Interna de Supervisão (CIS), criada por meio da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implantação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no IFPR, propondo à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do Plano de Carreira.

Parágrafo único. O funcionamento da CIS será definido pelo seu Regimento Interno, aprovado por resolução do Conselho Superior.

Subseção VI - da Comissão Própria de Avaliação – CPA

Art. 16. A Comissão Própria de Avaliação (CPA), é responsável pela implantação e pelo desenvolvimento de processos de avaliação institucional, assim como pela disponibilização das informações.

§ 1º A CPA foi instituída pela Lei n.º 10.861, de 14 de abril de 2004, obedecendo as seguintes diretrizes:

I - constituição por ato do dirigente máximo da instituição, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade interna e da sociedade civil;

II - atuação autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição.

§ 2º O funcionamento da CPA será definido pelo seu Regimento Interno, aprovado por resolução do Conselho Superior.



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

os órgãos do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Parágrafo único. A chefia da Auditoria Interna será indicada pelo Reitor e aprovada pelo CONSUP.

Subseção II - da Ouvidoria

Art. 21. A Ouvidoria é o órgão responsável por receber manifestações - tais como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões - quanto aos serviços de atendimento prestados pela instituição. O órgão exercerá suas atividades com independência, discricionariedade, integridade e imparcialidade, prestando informações precisas, seguras e confiáveis, além de sugerir modificações administrativas, legislativas ou ações que contribuam para o aperfeiçoamento dos processos próprios da organização, bem como organizar e emitir relatórios que subsidiem ações da gestão.

Subseção III - do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 22. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é o órgão responsável pela publicidade das informações públicas inerentes ao IFPR, regulado pela Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 e regulamentada pelo decreto 7.724, de 16 de maio de 2012.

Parágrafo único. O SIC terá as seguintes atribuições:

I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação de forma eficiente e adequada aos objetivos estabelecidos na Lei;

II – monitorar a implementação do disposto na Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento da Lei;

IV – orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei e seus regulamentos.



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

Subseção IV - da Comissão de Ética Pública

Art. 23. A Comissão de Ética Pública (CEP) tem caráter deliberativo e consultivo com a finalidade de orientar, supervisionar, acolher denúncias e analisá-las, difundindo os princípios da conduta ética do servidor no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público e ambiental.

§ 1º Os padrões de conduta ética dos servidores do Instituto Federal do Paraná são delimitados pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994.

§ 2º O funcionamento da Comissão de Ética Pública será definido pelo seu Regimento Interno, aprovado por resolução do conselho superior.

Subseção V - da Procuradoria Federal

Art.24. A Procuradoria Federal é o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal responsável pelo recebimento de notificações e citações judiciais em nome do IFPR, pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, e pela apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 25. O IFPR terá como órgão executivo a Reitoria, composta por um Reitor e cinco Pró-Reitores.

Parágrafo Único. A administração do IFPR, apoiada pelos seus órgãos colegiados, é realizada pela Reitoria e pela Direção Geral dos Câmpus, por meio de uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

Art. 26. A gestão de forma colegiada estabelecerá as diretrizes sistêmicas que serão seguidas por todas as unidades, por meio de seus atos normativos e das resoluções e deliberações dos fóruns colegiados.



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria

Rua João Negrão, 1285 - Rebouças - CEP 80.230-150 - Curitiba PR - Brasil. Fone/Fax: (41) 3535-1600





INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

Art. 27. Para eficácia administrativa e como medida de desconcentração, o Reitor delegará atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores e Chefes de unidades da Reitoria e Gerais dos Câmpus, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

Subseção I - da Reitoria

Art. 28. O IFPR será dirigido por um Reitor, escolhido em processo de consulta aos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e aos estudantes regularmente matriculados, nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de quatro anos, contada da data de posse, permitida uma recondução.

§ 1º O ato de nomeação a que se refere o caput levará em consideração a indicação feita pela comunidade escolar/acadêmica, mediante processo de consulta, nos termos da Lei 11.892/2008 e do Decreto 6.986/2009.

§ 2º Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal na forma da legislação pertinente, designado por ato da administração.

§ 3º Além das responsabilidades legais, a Reitoria e suas Pró-Reitorias têm a função de apoiar e controlar o conjunto de ações do IFPR, com vistas a atender ao seu objetivo finalístico.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA REITORIA

Art. 29. Ao Reitor compete representar o IFPR, em juízo ou fora dele, bem como gerir, coordenar, delegar competências, ordenar despesas e superintender as atividades da instituição.

Gabinete da Reitoria

Art. 30. O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Reitor, é o órgão responsável pelo assessoramento, controle e execução das atividades pertinentes aos colegiados superiores, comunicação social, editoração e programação visual, eventos institucionais, bem como, atividades de apoio administrativo, orçamentário e financeiro.



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

Parágrafo único. Este órgão é composto de Chefia de Gabinete, Assessorias, Diretorias, Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da unidade. As atribuições específicas serão definidas e detalhadas por meio de ato da administração.

Assessorias Especiais

Art. 31. É a unidade responsável por desempenhar atividades específicas em programas e projetos, atendendo necessidades permanentes ou emergentes da Administração Superior, tanto interna como externamente.

Subseção II - das Diretorias Sistêmicas

Art. 32. As Diretorias Sistêmicas, dirigidas por Diretores nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação, de interesse estratégico finalístico ou de suporte, que poderão ter *status* de Pró-Reitoria ou de Câmpus.

Diretoria de Educação à Distância

Art. 33. É a unidade, com *status* de Câmpus, responsável por planejar, acompanhar e executar as políticas institucionais, bem como fomentar o desenvolvimento da Educação a Distância (EAD), articulando investimentos em equipamentos, processos e tecnologias, de forma a dar sustentação aos projetos considerados prioritários no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, que envolvam a EAD.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da unidade. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

Diretoria da Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 34. É a unidade, com *status* de Pró-Reitoria, responsável por planejar e orientar as decisões estratégicas na utilização de serviços de tecnologia da Informação e



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

comunicação, promover a eficiência através da estruturação da governança de TIC no âmbito do IFPR, bem como elaborar e promover o alinhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC, com o planejamento estratégico do IFPR.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

Subseção III - das Pró-Reitorias

Art. 35. As Pró-Reitorias do IFPR, dirigidas por Pró-Reitores ou Pró-Reitoras nomeados pelo Reitor, são órgãos executivos que planejam, superintendem, coordenam, fomentam e acompanham as atividades referentes às seguintes dimensões: planejamento e desenvolvimento institucional, administração, ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão de pessoas.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 36. À Pró-Reitoria de Administração compete: superintender, coordenar, fomentar as políticas e acompanhar a execução das atividades relativas à contabilidade, orçamento e finanças, infraestrutura física, abastecimento de materiais, equipamentos, e serviços necessários ao pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão e ao funcionamento dos Câmpus no âmbito do IFPR.

Gabinete da Pró-Reitoria

Art. 37. O Gabinete da Pró-Reitoria é a unidade responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação e execução das atividades da Pró-Reitoria, especificamente no que se refere aos aspectos administrativos e operacionais.

Diretoria Administrativa

Art. 38. A Diretoria Administrativa é a unidade responsável pela coordenação,



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

orientação e execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição, alienação de materiais e gestão, contratação e fiscalização de serviços para o IFPR, bem como pela execução e acompanhamento dos serviços de transportes do IFPR.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de coordenações e seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada coordenação e seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

Diretoria de Infraestrutura

Art. 39. A Diretoria de Infraestrutura é a unidade responsável pela supervisão e elaboração de projetos, orçamento, fiscalização de obras, planejamento operacional, orientação sobre as edificações e infraestrutura física do IFPR, bem como pela coordenação e controle das atividades de manutenção dos imóveis do IFPR.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada coordenação e seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 40. A Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças é a unidade responsável pela coordenação, execução e orientação das atividades relacionadas com a execução orçamentária, convênios, financeira e contábil do IFPR.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 41. À Pró-Reitoria de Ensino compete: planejar, superintender, coordenar, fomentar políticas e acompanhar a execução das atividades de ensino, na área da educação profissional e tecnológica, da graduação e pós-graduação,



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

articuladas com a extensão, a pesquisa, o empreendedorismo e a inovação tecnológica no âmbito do IFPR.

Gabinete da Pró-Reitoria

Art. 42. O Gabinete da Pró-Reitoria é a unidade responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação e execução das atividades da Pró-Reitoria, especificamente no que se refere aos aspectos administrativos e operacionais.

Diretoria de Ensino Médio e Técnico

Art. 43. A Diretoria de Ensino Médio e Técnico é a unidade responsável pela administração, orientação, coordenação, supervisão e avaliação das atividades de ensino, controle acadêmico, acompanhamento, apoio a capacitação docente, acompanhamento discente, apoio pedagógico, bem como, questões inerentes a Legislação e Normas de Ensino, referentes à sua área de atuação.

Parágrafo Único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

Diretoria de Ensino Superior e Pós Graduação

Art. 44. A Diretoria de Ensino Superior e Pós-Graduação é a unidade responsável pela administração, orientação, coordenação, supervisão e avaliação das atividades de ensino, controle acadêmico, acompanhamento, apoio a capacitação docente, acompanhamento discente, apoio pedagógico, bem como questões inerentes a Legislação e Normas de Ensino, referentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

Diretoria de Assuntos Estudantis e Atividades Especiais

Art. 45. A Diretoria de Assuntos Estudantis e Atividades Especiais é a unidade responsável pela orientação e coordenação das atividades de apoio assistencial, psicológico, social, educacional, cultural e desportivas dirigidas ao corpo discente, sustentando seus direitos e deveres, no âmbito do IFPR.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 46. À Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação compete: planejar, superintender, coordenar e fomentar as políticas e atividades relativas à extensão, pesquisa, empreendedorismo e inovação tecnológica, articuladas ao ensino em estreita relação com os diversos segmentos e realidades da sociedade, bem como acompanhar a execução dessas políticas no âmbito do IFPR.

Gabinete da Pró-Reitoria

Art. 47. O Gabinete da Pró-Reitoria é a unidade responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação e execução das atividades da Pró-Reitoria, especificamente no que se refere aos aspectos administrativos e operacionais.

Diretoria de Extensão e Políticas de Inclusão

Art. 48. A Diretoria de Extensão e Políticas de Inclusão é a unidade responsável pelo planejamento, orientação, coordenação e avaliação das atividades de extensão em todos os seus eixos e políticas de inclusão no âmbito do IFPR.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento interno.



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



Ministério da Educação

Diretoria de Pesquisa

Art. 49. A Diretoria de Pesquisa é a unidade responsável pelo planejamento, orientação, coordenação e avaliação das atividades de pesquisa e da iniciação científica, no âmbito do IFPR.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

Diretoria de Empreendedorismo Inovador

Art. 50. A Diretoria de Empreendedorismo Inovador é a unidade responsável pelo planejamento, orientação, coordenação e avaliação das atividades relacionadas ao empreendedorismo e inovação, no âmbito do IFPR.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 51. À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compete: planejar, superintender, coordenar, fomentar as políticas de gestão de pessoas visando o atingimento das metas e ao cumprimento da missão institucional, por meio de servidores capacitados e motivados, bem como normatizar e organizar processos de administração de pessoas, visando à valorização e o aumento da competência de seus servidores, necessários ao pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão.

Gabinete da Pró-Reitoria

Art. 52. O Gabinete da Pró-Reitoria é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades da Pró-Reitoria, especificamente no que se refere aos aspectos administrativos e operacionais.



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



Ministério da Educação

Diretoria de Administração de Pessoas

Art. 53. A Diretoria de Administração de Pessoas é a unidade responsável pelo planejamento, superintendência, coordenação e execução das atividades de registros funcionais, contratos, cargos e empregos, legislação e normatização e folha de pagamento, no âmbito do IFPR.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 54. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas é a unidade responsável pelo planejamento, organização, coordenação e acompanhamento dos procedimentos que envolvem ingresso, alocação, movimentação, capacitação, qualificação, desenvolvimento, avaliação, prevenção e promoção à saúde ocupacional, segurança do trabalho, dos servidores do IFPR.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 55. A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional compete: Promover, acompanhar, consolidar e supervisionar as políticas de planejamento estratégico, tático e operacional da instituição visando ao pleno desenvolvimento institucional; elaborar a proposta orçamentária anual do IFPR e propor mecanismos organizacionais de gestão orçamentária e financeira, fomentando o pleno desenvolvimento das atividades administrativas, acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão, bem como, consolidar as informações gerenciais e estatístico-educacionais, elaborando anualmente o relatório de gestão e a prestação de contas institucionais.



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



Ministério da Educação

Gabinete da Pró-Reitoria

Art. 56. O Gabinete da Pró-Reitoria é a unidade responsável pela supervisão, coordenação e execução das atividades da Pró-Reitoria, especificamente no que se refere aos aspectos administrativos e operacionais.

Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 57. É a unidade responsável pela coordenação, elaboração, acompanhamento do planejamento estratégico, físico e de políticas voltadas para o desenvolvimento institucional, fomentando a interação de todas as áreas, por meio de implantação de ferramentas e procedimentos de gestão, para atingir os objetivos institucionais.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

Diretoria de Planejamento

Art. 58. A Diretoria de Planejamento é a unidade responsável pela coordenação, elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário, tático e operacional da instituição, em consonância com o planejamento estratégico e com as políticas voltadas para o desenvolvimento institucional, bem como, fomentar a excelência do gasto público no desenvolvimento das atividades administrativas, acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

Diretoria de Informações Institucionais

Art. 59. A Diretoria de Informações Institucionais é a unidade responsável pela coordenação das informações gerenciais e estatístico educacionais, da consolidação e divulgação dos indicadores de gestão, da prestação de contas anual apresentada aos



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

órgãos de controle externo, da inserção de dados nos sistemas de informações vinculados ao MEC, dos processos de regulamentação do IFPR, bem como, validar e consolidar a base de dados e informações, articulando os diferentes setores institucionais.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

Subseção IV - dos Câmpus

Art. 60. Os Câmpus do IFPR são administrados por Diretores Gerais nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008 e regulamentação dada pelo Decreto nº 6.986 de 20/10/2009. O funcionamento dos Câmpus será estabelecido por regimento interno único para todos os Câmpus, aprovado pelo Conselho Superior, em consonância com o Estatuto, este Regimento Geral e demais normas de legislações vigentes.

Parágrafo único. A estrutura organizacional terá a seguinte composição: Colégio Dirigentes do Câmpus, Direção Geral, Diretoria de Planejamento e Administração, e Diretoria de Ensino Pesquisa e Extensão.

Colégio Dirigente do Câmpus

Art. 61. O Colégio de Dirigentes do Câmpus (CODIC) é o órgão consultivo e propositivo, cuja finalidade é colaborar para o aperfeiçoamento dos processos educativos, administrativos, orçamentários e financeiros e zelar pela correta execução das políticas do IFPR em cada Câmpus.

Parágrafo único. O CODIC terá funcionamento e composição assemelhados em todos os Câmpus, não substituindo as decisões da Reitoria e do CONSUP.

Diretoria Geral do Câmpus

Art. 62. A Direção Geral do Câmpus será responsável por planejar, implementar e acompanhar as políticas institucionais do IFPR, com base nas diretrizes homologadas



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

pelo Conselho Superior e de acordo com as orientações determinadas pela Reitoria, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional, com este Regimento Geral e seu Regimento Interno próprio.

Diretoria de Planejamento e Administração

Art. 63. A Diretoria de Planejamento e Administração é a unidade responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas ao planejamento, compras, contratos, transportes, patrimônio, manutenção, contabilidade e orçamento do Câmpus, de acordo com as diretrizes do IFPR, estabelecidas pelas Pró-Reitorias.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 64. A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão é a unidade responsável pela coordenação, orientação, execução, supervisão e avaliação das atividades da secretaria acadêmica, de ensino, de pesquisa, de extensão, de inovação e do empreendedorismo, de acordo com as diretrizes do IFPR estabelecidas pelas Pró-Reitorias.

Parágrafo único. Esta diretoria será composta de Coordenações e Seções, que terão a função de auxiliar nas atribuições gerais da Diretoria. As atribuições específicas de cada Coordenação e Seção serão definidas e detalhadas por meio de regulamento interno.

Art. 65. Aos Câmpus poderão estar vinculadas Unidades Educacionais (UNED), que terão uma diretoria subordinada e supervisionada pela Diretoria Geral do Câmpus.

Parágrafo único - As atribuições específicas da Diretoria da UNED serão definidas e detalhadas por meio de regulamento próprio.



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



Ministério da Educação

TÍTULO III - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 66. Os atos administrativos do IFPR obedecem à seguinte classificação:

- I - Resolução;
- II - Portaria;
- III - Regulamento;
- IV - Instrução Interna de Procedimento;
- V - Edital;
- VI - Ordem de serviço;
- VII - Recomendação;
- VIII - Comunicado Interno;
- IX - outros.

§ 1º A Resolução é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior, ou por Presidente de outro colegiado, em razão de sua atribuição.

§ 2º A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor e demais gestores do IFPR, por delegação deste, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 3º O Regulamento é um instrumento normativo que integra um conjunto de regras, normas e preceitos que se destina a reger o funcionamento de uma determinada atividade.

§ 4º A Instrução Interna de Procedimento (IIP) é instrumento pelo qual os Pró-Reitores, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre normas complementares às Resoluções e Portarias, e não podem transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam, que será numerada pelo Gabinete da Reitoria, deferida com "de acordo" do Reitor e com a ciência formal de todos os Pró-Reitores.

§ 5º O Edital é instrumento de notificação pública pelo qual o Reitor, ou os Pró-



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



Ministério da Educação

Reitores e os Diretores Gerais dos Câmpus por delegação do Reitor, em razão de suas respectivas atribuições, divulgam programas, concursos e outras ações em locais e em meios de comunicação oficiais, para conhecimento geral e aos interessados.

§ 6º A Ordem de Serviço é um instrumento pelo qual o Reitor, os Pró-Reitores e os Diretores Gerais dos Câmpus, em razão de suas respectivas atribuições, expedem determinações a serem executadas pelos órgãos da Reitoria, das Pró-Reitorias ou dos Câmpus.

§ 7º A Recomendação é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Colégio de Dirigentes, ou por Presidente de outro colegiado de caráter consultivo, em razão de sua atribuição.

§ 8º O Comunicado Interno é o instrumento pelo qual o Reitor dirige-se à Reitoria; o Pró-Reitor dirige-se à sua Pró-Reitoria; o Diretor Geral do Câmpus dirige-se ao Câmpus e o Diretor Sistêmico dirige-se a sua Unidade Sistêmica, tratando de decisão de gestão ou aplicação de norma superior.

§ 9º Os Atos Administrativos, publicados eletronicamente, serão compilados mensalmente no Boletim Interno do IFPR, observando regulamento próprio, e não substituem as publicações no Diário Oficial da União.

TÍTULO IV - DO REGIME DIDÁTICO CIENTÍFICO

SEÇÃO I - DO ENSINO

Art. 67. A educação escolar no IFPR está fundamentada na formação omnilateral do ser humano, visando seu pleno desenvolvimento histórico nas dimensões intelectual, cultural, política, educacional, psicossocial, afetiva, estética, ética e ambiental, tendo o trabalho como princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico.

Art. 68. As diretrizes curriculares e a norma didática do IFPR serão fundamentadas em bases filosóficas, socioculturais e legais, expressas em seu Projeto Político Institucional (PPI), que comporá o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), com vistas ao diálogo permanente no campo da ciência, da tecnologia e da cultura para a compreensão crítica das relações sociais e de trabalho.



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

Art. 69. As ofertas educacionais do Instituto Federal serão organizadas por meio de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores; da educação profissional técnica de nível médio, de graduação e de pós-graduação, induzindo as potencialidades de desenvolvimento sustentável regional.

SEÇÃO II - DA PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 70. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas científicos e tecnológicos, envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas ao desenvolvimento social e tecnológico com bases sustentáveis.

Art. 71. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar capital humano para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

Art. 72. A inovação consiste na introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo ou social que resulte em novos produtos, processos ou serviços, aliadas a práticas empreendedoras e de empoderamento da sociedade.

SEÇÃO III - DA EXTENSÃO

Art. 73. As ações de extensão e de interação com a sociedade constituem um processo educativo cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar uma relação transformadora entre o IFPR e a sociedade.

Art. 74. As atividades de extensão e de interação com a sociedade têm como objetivo a promoção da divulgação de conhecimentos científico, tecnológico, social, artístico, esportivo e cultural que constituem o patrimônio da humanidade de maneira inclusiva e reconhecendo os saberes existentes.

TÍTULO V - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 75. O Instituto Federal Do Paraná expedirá e registrará seus diplomas em



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

conformidade como § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a estudantes concluintes de cursos e programas.

Parágrafo único. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

Art. 76. O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinado e será presidido pelo (a) Reitor (a) ou seu representante, conforme regulamentação própria.

Parágrafo único. Os formandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor-Geral do respectivo Câmpus, que conferirá o grau por delegação do(a) Reitor(a).

Art. 77. No âmbito de sua atuação, o IFPR funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 78. O Conselho Superior do Instituto Federal do Paraná poderá autorizar o (a) Reitor (a) a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I - Professor *Honoris Causa*;
- II - Professor Emérito;
- III - Técnico Emérito;
- IV - Medalha de Mérito Educacional.

§ 1º O título de Professor *Honoris Causa* é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à instituição.

§ 2º O título de Professor Emérito é concedido a professores do Instituto Federal do Paraná que se tenham destacado por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

§ 3º O Título de Técnico Emérito é concedido a técnicos administrativos do Instituto Federal do Paraná que se tenham destacado por sua atuação na área de gestão.

§ 4º A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do IFPR, em função de colaboração



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

dada ou serviços prestados à Instituição ou, ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no âmbito do IFPR.

Art. 79. A concessão dos títulos de Professor *Honoris Causa*, de Professor Emérito, de Técnico Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pela Autoridade Máxima do IFPR ou pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou, ainda, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer um dos membros do Conselho Superior.

Art. 80. O IFPR poderá conceder a Medalha de Mérito Estudantil ao final de cada semestre ou período letivo, por Câmpus, aos estudantes com maior índice de rendimento acadêmico, dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

Art. 81. A concessão da Medalha do Mérito Estudantil será feita pela Direção Geral do Câmpus por indicação da Direção de Ensino Pesquisa e Extensão ou Coordenação do Curso.

TÍTULO VI - DA COMUNIDADE

Art. 82. A comunidade acadêmica do IFPR é composta pelo corpo discente, pelos servidores docentes, técnico-administrativos e agentes públicos não servidores.

SEÇÃO I - DOS DISCENTES

Art. 83. O corpo discente do IFPR é constituído de estudantes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição.

Art. 84. Os estudantes do IFPR que cumprirem integralmente o currículo dos cursos e programas farão jus ao Diploma ou Certificado, na forma e nas condições previstas na organização curricular.

Art. 85. Os estudantes em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 86. Os estudantes com matrícula regular ativa poderão votar, e somente os estudantes com matrícula regular ativa nos Cursos Técnicos, Graduação e Pós-Graduação, poderão ser votados para as representações discentes do Conselho Superior, bem como participar dos processos eletivos para escolha do(a) Reitor(a) e Direção Geral dos Câmpus.



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



Ministério da Educação

SEÇÃO II - DOS DOCENTES

Art. 87. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFPR, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos conforme Lei 8.745/1993.

Parágrafo único. Para atender necessidades temporárias da programação acadêmica, poderão ser contratados professores substitutos e temporários, de acordo com a legislação vigente, por meio de seleção pública.

Art. 88. Os docentes serão caracterizados como integrantes do quadro permanente quando admitidos por concurso público, com base na legislação vigente.

Art. 89. O professor integrante do quadro permanente de pessoal terá como local de lotação e exercício o Câmpus para o qual foi nomeado em concurso público, salvo interesse da administração e em conformidade com a legislação vigente.

SEÇÃO III - DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 90. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFPR, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades técnicas, administrativas e operacionais, visando o apoio ao ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. O ingresso na carreira de servidor técnico-administrativo será por concurso público, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente.

SEÇÃO IV - DOS AGENTES PÚBLICOS NÃO SERVIDORES

Art. 91. São todos aqueles que exercem atividades, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por contratação, eleição, designação, nomeação ou convênio no IFPR.

Parágrafo único. Estes agentes colaboradores terão tratamento social em igualdade de condições, sem nenhum privilégio, exclusão ou demérito em relação aos servidores e discentes, mantendo as mesmas responsabilidades legais.



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



Ministério da Educação

TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I - DOS SERVIDORES

Art. 92. O regime disciplinar do corpo docente e técnico-administrativo do IFPR observa as disposições legais, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos, previstos pela legislação federal.

Art. 93. O servidor que tiver conhecimento de irregularidade é obrigado a comunicar a autoridade superior para promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao indiciado a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. O não cumprimento das normas legais implicará, aos servidores, a aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

SEÇÃO II - DOS DISCENTES

Art. 94. O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, de acordo com o regime disciplinar do IFPR.

TÍTULO VIII - DOS RECURSOS

SEÇÃO I - RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Art. 95. O patrimônio do IFPR é constituído por:

I - bens e direitos que compõem o patrimônio da Reitoria e de cada um dos Câmpus que o integram;

II - bens e direitos que vier a adquirir;

III - doações ou legados que receber;



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

IV - incorporações que resultem de serviços por ele realizados.

Parágrafo único. Os bens e direitos do Instituto Federal devem ser utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, exceto nos casos e condições permitidos em lei.

SEÇÃO II - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Art. 96. Os recursos orçamentários do IFPR constam do seu orçamento, consignando-se as dotações do poder público e valores de outras origens.

Art. 97. Os recursos financeiros do IFPR constam em conta única consignando-se as receitas próprias de arrecadação, os rendimentos dos valores aplicados e os recursos provenientes de convênios.

Art. 98. O orçamento do IFPR é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Art. 99. A proposta orçamentária anual do IFPR é elaborada pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, com base nas políticas institucionais e diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

Parágrafo único. Será passível de procedimento disciplinar o servidor que assumir compromissos financeiros sem o devido planejamento orçamentário.

TÍTULO IX - DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO IFPR

Art. 100. O IFPR, conforme suas características e necessidades, poderá ter uma a Fundação de Apoio ao IFPR.

Art. 101. A Fundação gozará de autonomia patrimonial, administrativa e financeira, nos termos da Lei e do seu estatuto, podendo, inclusive, estender suas atividades a todo o território nacional, desde que atendidas as formalidades legais e autorizada por seu Conselho Curador.



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



Ministério da Educação

Art. 102. Constituem objetivos gerais da Fundação de apoio ao IFPR:

I - apoiar o IFPR na consecução de objetivos relacionados com o ensino, a pesquisa e a extensão;

II - contribuir para a promoção do desenvolvimento institucional, científico, tecnológico, artístico e cultural, da preservação ambiental e para o aprimoramento das relações entre o IFPR, a sua comunidade e a sociedade;

III - apoiar a gestão administrativa e financeira do IFPR para a necessária execução desses projetos.

§ 1º Entende-se por desenvolvimento Institucional os programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições do IFPR, para cumprimento eficiente e eficaz de sua missão, conforme descrita no plano de desenvolvimento institucional, vedada, em qualquer caso, a contratação de objetos genéricos, desvinculados de projetos específicos.

§ 2º A relação do IFPR com a fundação de apoio será definida mediante resolução do CONSUP.

TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 103. O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

Art. 104. Poderá haver revisão deste Regimento Geral dentro de 1 (um) ano a partir da data de sua entrada em vigência.

Art. 105. Este Regimento Geral somente poderá ser alterado em decorrência de lei superveniente ou de alterações do Estatuto do IFPR ou por iniciativa de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

Art. 106. O IFPR, conforme sua necessidade específica, pode constituir unidades administrativas, órgãos colegiados de natureza normativa, deliberativa e/ou consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

Art. 107. O Pesquisador/Procurador Educacional Institucional (PI), criado pela Portaria 46/2005 será lotado na Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, conforme orientações da Portaria Normativa nº 23/2010.

Art. 108. O IFPR terá em sua estrutura organizacional uma unidade denominada Diretoria de Projetos Especiais.

§ 1º É a unidade responsável pela execução de projetos e programas específicos, oriundos de políticas públicas ou institucionais, com características próprias e que demandam esforço temporário para sua execução.

§ 2º A lotação, competências, funcionamento e as atribuições serão definidas e detalhadas em regulamento próprio.

Art. 109. A regulamentação deste Regimento Geral, conforme necessidade específica seguirá com a emissão do "Manual de Competências e Organograma", do "Manual de Procedimentos, Atividades e Fluxogramas" e para os Câmpus, do Regimento Interno comum.

Art. 110. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

IRINEU MARIO COLOMBO,

PRESIDENTE.

ANEXO 3**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

SECRETARIA EXECUTIVA

Subsecretaria de Assuntos Administrativos Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
Esplanada dos Ministérios, Bloco "L" Anexo I, 3º Andar, sala 305 – CEP: 70047-900 - Brasília/DF Tel.: (61) 2104.8320 –
Fax: (61) 2104.9161

Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC

Brasília, 28 de novembro de 2005.

AOS DIRIGENTES DE GESTÃO DE PESSOAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO

Prezados Senhores,

A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas está encaminhando, anexo, a descrição dos cargos técnico-administrativos em educação, que foram autorizados pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão para concurso público.

Informamos que a relação completa dos cargos previstos na Lei nº 11.091/2005 encontra-se em fase final de análise pelos órgãos competentes e, tão logo esteja finalizada, será publicada no Diário Oficial da União e encaminhada a todas as Instituições Federais de Ensino.

Atenciosamente,

Maria do Socorro Mendes Gomes
Coordenadora Geral de Gestão de Pessoas

ANEXO AO OFÍCIO CIRCULAR Nº
015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM
EDUCAÇÃO DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ADMINISTRADOR**

CÓDIGO CBO: **2521- 05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração
2. OUTROS:
3. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº. 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

4. Administrar organizações:
Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
5. Elaborar planejamento organizacional:
Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
6. Implementar programas e projetos:
Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
7. Promover estudos de racionalização
Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
8. Realizar controle do desempenho organizacional:
Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
9. Prestar consultoria administrativa:
Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
10. Utilizar recursos de informática.

1. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

CÓDIGO CBO: **2124-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. ESCOLARIDADE: Curso Superior , em nível de graduação, na área
2. OUTROS:
3. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

4. Desenvolver sistemas informatizados:

Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de *hardware*, *software* e rede; aprovar infraestrutura de *hardware*, *software* e rede; implantar sistemas.

1. Administrar ambientes informatizados :

Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.

1. Prestar suporte técnico ao usuário:

Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar *software* e *hardware*.

2. Treinar usuário:

Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, *hardware* e *software*; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

3. Elaborar documentação para ambientes informatizados:

Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar *software* e *hardware*; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e per-

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

formance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

4. Estabelecer padrões para ambientes informatizados:

Estabelecer padrão de *hardware* e *software*; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

1. Coordenar projetos em ambientes informatizados:

Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

1. Oferecer soluções para ambientes informatizados:

Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

2. Pesquisar tecnologias em informática:

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

3. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ARQUITETO E URBANISTA

CÓDIGO CBO: 2141-25

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Arquitetura
2. **OUTROS:**
 1. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 regula o exercício a profissão de Arquiteto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

1. **Elaborar planos, programas e projetos:**

Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário.

1. **Fiscalizar obras e serviços:**

Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.

2. **Prestar serviços de consultoria e assessoria:**

Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.

3. **Gerenciar execução de obras e serviços:**

Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.

1. **Desenvolver estudos de viabilidade:**

Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do pro-

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

jeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.

1. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão:

Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.

2. Ordenar uso e ocupação do território:

Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística.

3. Utilizar recursos de informática.

4. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E** DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ARQUIVISTA**

CÓDIGO CBO: **2613-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. ESCOLARIDADE: Curso superior em Arquivologia

2. OUTROS;

☐ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 e Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1985 regulamentam a profissão de Arquivista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

1. Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais:

Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.

2. Dar acesso à informação:

Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na *internet*; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.

1. Conservar acervos:

Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.

1. Preparar ações educativas e/ou culturais:

Ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos;.

2. Planejar atividades técnico-administrativas:

Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.

3. Orientar a implantação de atividades técnicas:

Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados(*thesaurus*); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.

4. Realizar atividades técnico-administrativas:

Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos.

2. Comunicar-se:

3. Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres.

1. Utilizar recursos de informática.

2. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CÓDIGO CBO: 2516-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

4. **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Serviço Social
5. **OUTROS:**
6. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de Assistente Social.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

1. **Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições:**
Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
2. **Planejar políticas sociais:**
Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
Pesquisar a realidade social:
Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
3. **Executar procedimentos técnicos:**
Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).
4. **Monitorar as ações em desenvolvimento:**
Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
5. **Articular recursos disponíveis:**

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

6. Coordenar equipes e atividades:

Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

7. Desempenhar tarefas administrativas:

Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

8. Utilizar recursos de informática.

9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUDITOR**

CÓDIGO CBO:

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

10. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.
11. OUTROS:
12. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

13. Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades.
14. Acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial.
15. Observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição.
16. Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal.
17. Elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão.
18. Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que foram submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior.
19. Utilizar recursos de informática.
20. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **BIBLIOTECÁRIO**

DOCUMENTALISTA

CÓDIGO CBO: **2612 - 05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

21. ESCOLARIDADE: Curso superior em Biblioteconomia
22. OUTROS:
23. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 9.674, de 26 de junho de 1998 dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

24. Disponibilizar informação:

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-científicos.

25. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:

Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

26. Tratar tecnicamente recursos informacionais:

Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

27. Desenvolver recursos informacionais:

Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preser-

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

var e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

28. Disseminar informação:

Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico.

29. Desenvolver estudos e pesquisas:

Coletar informações para memória institucional; elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

30. Promover difusão cultural:

Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.

31. Utilizar recursos de informática.

32. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E** DENOMINAÇÃO DO CARGO: **BIÓLOGO**

CÓDIGO CBO: **2211- 05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Biologia
2. **OUTROS:**
3. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 6.684, de 03 de setembro de 1979 regulamenta a Profissão de Biólogo.

4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

33. Estudar seres vivos:

Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares.

34. Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia:

Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados e resultados de pesquisas; divulgar informações sobre projetos; aplicar resultados de pesquisas; documentar as pesquisas.

35. Inventariar biodiversidade:

Delimitar área de amostragem; realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies; classificar amostras; elaborar banco de dados.

36. Organizar coleções biológicas:

Preparar material para coleções; montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas.

37. Manejar recursos naturais:

Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável.

38. Desenvolver atividades de educação ambiental:

Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar infor-

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

mações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação.

39. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais:

Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar re- latórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas.

40. Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas:

Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises.

41. Utilizar recursos de informática.

42. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E** DENOMINAÇÃO DO CARGO: **BIOMÉDICO**

CÓDIGO CBO:

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 43. ESCOLARIDADE: Curso superior em Biomedicina.
- 44. OUTROS:
- 45. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 6.684, de 03 de setembro de 1979, regulamenta a profissão de Biomédico. Decreto nº 88.438, de 28 de junho de 1983 dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Biomédico de acordo com a Lei nº 6.684, de 03 de setembro de 1979 e em conformidade com a alteração estabelecida pela Lei nº 7.707, de 30 de agosto de 1982.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico e nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 46. Estudar a forma e a estrutura dos seres vivos.
- 47. Analisar os fenômenos biológicos por meio de exames radiológicos.
- 48. Investigar as funções das células e o papel das proteínas e dos genes no desenvolvimento do organismo.
- 49. Estudar os processos químicos nos organismos vivos.
- 50. Desenvolver vacinas e remédios a partir da manipulação de microorganismos.
- 51. Pesquisar a natureza e a ação dos medicamentos no organismo.
- 52. Investigar a transmissão dos caracteres hereditários.
- 53. Estudar a estrutura microscópica e as funções de tecidos e órgãos.
- 54. Pesquisar vírus, bactérias e microorganismos e descobrir sua utilização na fabricação de vacinas e medicamentos.
- 55. Analisar organismos vivos.
- 56. Pesquisar e diagnosticar as doenças e as mudanças causadas por elas.
- 57. Estudar as drogas que atuam no sistema nervoso central, como psicotrópicos e anti depressivos.
- 58. Utilizar recursos de informática.
- 59. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E** DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CONTADOR**

CÓDIGO CBO: **2522-10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 60. ESCOLARIDADE: Curso superior em Ciências Contábeis
- 61. OUTROS:
- 62. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Resolução CFC nº 560, de 28 de outubro de 1983.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 63. Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis:
Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.
- 64. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis:
Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.
- 65. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas:
Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- 66. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

7. Realizar perícias.
8. Utilizar recursos de informática.
9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ECONOMISTA**

CÓDIGO CBO: **2512- 05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. ESCOLARIDADE: Curso superior em Ciências Econômicas
2. OUTROS:
3. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951, alterada pelas Leis nº 6.021, de 03 de janeiro de 1974, nº 6.537, de 19 de junho de 1978 e regulamentada pelo Decreto nº 31.794, de 17 de novembro de 1952 disciplina a profissão de Economista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias . Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

4. Analisar ambiente econômico.
5. Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros).
6. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo.
7. Gerir programação econômico-financeira.
8. Atuar na mediação e arbitragem.
9. Realizar perícias.
10. Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.
11. Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações.
12. Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.
13. Utilizar recursos de informática.
14. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENFERMEIRO**

CÓDIGO CBO: **2235-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. ESCOLARIDADE: Curso superior de Enfermagem
2. OUTROS:
3. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Decreto nº 94.406, de 8 de junho 1987, regulamenta a profissão de Enfermeiro.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

15. Prestar assistência ao paciente:

Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multi profissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes.

16. Coordenar serviços de enfermagem:

Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos.

17. Planejar ações de enfermagem:

Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados.

18. Implementar ações para promoção da saúde:

Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde.

19. Utilizar recursos de informática.

20. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO/ÁREA**
CÓDIGO CBO:

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

21. ESCOLARIDADE: Curso superior na área
22. OUTROS:
23. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro do Conselho competente. Lei nº 5.194, de

24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

24. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.
25. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria.
26. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
27. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
28. Elaborar orçamentos.
29. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.
30. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.
31. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.
32. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.
33. Projetar produtos; instalações e sistemas.
34. Pesquisar e elaborar processos.
35. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.
36. Utilizar recursos de informática.
37. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FARMACÊUTICO**

CÓDIGO CBO: **2234-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. ESCOLARIDADE: Curso superior em Farmácia Bioquímica
2. OUTROS:
3. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960 cria o Conselho Federal e os Conselhos regio- nais de Farmácia, e dá outras providências. Decreto nº 85.878, de 09 de abril de 1981 regulamenta a Lei nº 3.820/60.
 *Alterações: Lei nº 9.120/95; Lei nº 4.817 e Lei nº 5.724/71.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

38. Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e cor- relatos:

Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar pres- crição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farma- covigilância.

39. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domis- sanitários e correlatos:

Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipula- ção; programar produção e manipulação; manipular medicamentos.

40. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos:

Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relató- rios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa.

41. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológi- cas:

Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microorganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção.

42. Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos:

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

43. Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; co- laborar na definição de logística de distribuição.
44. Efetuar pesquisas técnico-científicas:
Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações.
45. Orientar usuário no uso de produtos.
46. Aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar servi- ços de inaloterapia.
47. Utilizar recursos de informática.
48. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FÍSICO**

CÓDIGO CBO: **2131- 05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

49. ESCOLARIDADE: Curso superior na área

50. OUTROS:

51. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar pesquisas científicas e tecnológicas; aplicar princípios, conceitos e métodos da física em atividades específicas; aplicar técnicas de radiação ionizante e não ionizante; operar reatores nucleares e equipamentos emissores de radiação; desenvolver fontes alternativas de energia; projetar sistemas eletrônicos, ópticos, de telecomunicações e outros sistemas físicos; realizar medidas de grandezas físicas, desenvolver programas e rotinas computacionais e elaborar documentação técnica e científica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

52. Realizar pesquisas científicas e tecnológicas:

Realizar pesquisa bibliográfica; selecionar amostras e padrões; preparar amostras; realizar experimentos; desenvolver teorias, materiais, processos, aplicações de novas tecnologias; desenvolver e simular modelos; analisar resultados; extrair conclusões.

53. Aplicar princípios, conceitos e métodos da física em diversas áreas do conhecimento:

Aplicar técnicas de radiação ionizante e não-ionizante para análise e preparação de materiais; aplicar métodos físicos de análise; manipular fontes radiativas.

54. Desenvolver equipamentos e sistemas:

Desenvolver instrumentação científica; projetar, construir, integrar e avaliar sistemas eletrônicos, ópticos, de telecomunicações e outros sistemas físicos; desenvolver processos para proteção do meio ambiente.

55. Desenvolver programas e rotinas computacionais:

Selecionar modelo físico; equacionar modelo físico; testar programas computacionais; validar programas computacionais.

56. Elaborar documentação técnica e científica:

Assessorar na elaboração de protocolos e normas; redigir documentação instrumental e de aplicativos; emitir laudos técnicos e pareceres técnicos e científicos; elaborar procedimentos operacionais e de segurança; traduzir manuais técnicos; elaborar relatórios de análise de impacto ambiental.

57. Realizar medidas de grandezas físicas:

Aplicar técnicas de espectrometria; avaliar parâmetros físicos em sistemas ambientais; aferir equipamentos científicos; caracterizar propriedades físicas, químicas e estruturais de materiais; realizar ensaios, testes e levantamentos radiométricos; desenvolver padrões metrológicos.

58. Utilizar recursos de informática.

59. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA

CÓDIGO CBO: 2236-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 60. **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Fisioterapia
- 61. **OUTROS:**
- 62. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969, prevê a profissão de Fisioterapeuta.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 63. **Atender pacientes:**

Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes.

- 64. **Habilitar pacientes:**

Escolher procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL).

- 65. **Orientar pacientes e familiares:**

Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.

- 66. **Promover campanhas educativas.**
- 67. **Produzir manuais e folhetos explicativos.**
- 68. **Utilizar recursos de informática.**
- 69. **Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.**

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FONOAUDIÓLOGO**

CÓDIGO CBO: **2238-10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 70. ESCOLARIDADE: Curso superior em Fonoaudiologia
- 71. OUTROS:
- 72. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 6.965 de 09 de dezembro de 1981 dispõe sobre a profissão de Fonoaudiólogo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 73. Tratar pacientes:

Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento.

- 74. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos:

Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas.

- 75. Orientar pacientes e familiares:

Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.

- 76. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, *hand-cap* e incapacidade.
- 77. Promover campanhas educativas.
- 78. Produzir manuais e folhetos explicativos.
- 79. Elaborar relatórios e laudos.
- 80. Utilizar recursos de informática.
- 81. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **JORNALISTA**

CÓDIGO CBO: **2611-25**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. ESCOLARIDADE: Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo
2. OUTROS:
3. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Decre- to-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969 dispõe sobre o exercício da profissão de Jornalista. Decreto nº 83.284, de 13 de março de 1979 dá nova regulamentação ao Decreto-Lei nº 972/69, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612 de 07 de dezembro de 1978.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, *internet*, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

82. Informar ao público:

Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação.

83. Iniciar o processo de informação:

Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.

84. Coletar informação:

Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.

85. Registrar informação:

Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.

86. Qualificar a informação:

Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons.

87. Utilizar recursos de informática.

88. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO/ÁREA**

CÓDIGO CBO: **2231 (família)**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 89. ESCOLARIDADE: Curso superior em Medicina
- 90. OUTROS:
- 91. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 92. Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- 93. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva.
- 94. Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- 95. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- 96. Realizar perícias médicas.
- 97. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades.
- 98. Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas.
- 99. Utilizar recursos de informática.
- 100. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO VETERINÁRIO**

CÓDIGO CBO: **2233-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. ESCOLARIDADE: Curso superior em Medicina Veterinária
2. OUTROS:
3. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968 dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regional de Medicina Veterinária. Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969 aprova o regulamento do exercício da profissão de Médico Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

101. Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades:

Realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias.

102. Promover saúde pública:

Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes.

103. Exercer defesa sanitária animal:

Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades.

104. Atuar na produção e controle de qualidade de produtos:

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

105. Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produto.

106. Fomentar produção animal:

Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal.

107. Atuar na área de biotecnologia:

Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança.

108. Elaborar laudos, pareceres e atestados:

Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem; elaborar projetos técnicos.

109. Utilizar recursos de informática.

110. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E** DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÚSICO**

CÓDIGO CBO: **2626-15**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 111. ESCOLARIDADE: Curso superior em Música
- 112. OUTROS:
- 113. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 3.857, de 22 de dezembro de 1960 cria a ordem dos músicos do Brasil e dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Músico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Arranjar obras musicais, estudar e pesquisar música; editar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 114. Arranjar músicas:
Transcrever músicas; adaptar obras musicais; elaborar harmonização vocal para coral.
- 115. Realizar direção musical:
Conceber e planejar o evento musical; elaborar projetos musicais; pesquisar e selecionar repertório para o evento; analisar propostas e roteiros de espetáculos musicais; conceber dramaturgia musical; supervisionar a produção musical; selecionar músicos e cantores; coordenar processo de gravação; coordenar atividades musicais em televisão, rádio e em outros veículos de comunicação; definir e supervisionar a difusão sonora em eventos; supervisionar a gravação, mixagem e pós-produção de material fonográfico.
- 116. Estudar e pesquisar música:
Aperfeiçoar-se através da audição de obras musicais; estudar instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório; acompanhar novas propostas estéticas no campo musical; aperfeiçoar-se através de novas bibliografias e da leitura de partituras; desenvolver pesquisas na área musical para subsidiar obras e eventos não musicais; desenvolver pesquisas em práticas interpretativas; pesquisar gêneros e estilos musicais.
- 117. Prestar consultoria musical:
Assessorar os programas de meios de comunicação de massa e eventos não musicais.
- 118. Elaborar textos sobre música:
Redigir notas e encartes em mídias e similares; elaborar pareceres e críticas; redigir roteiros.
- 119. Utilizar recursos de informática.
- 120. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **NUTRICIONISTA**

CÓDIGO CBO: **2237-10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 121. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Nutrição
- 122. OUTROS:
- 123. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 regulamenta a profissão de Nutricionista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico- sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 124. Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas.
- 125. Administrar unidades de alimentação e nutrição:
 - Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir restrição-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico- administrativos.
- 126. Efetuar controle higiênico-sanitário:
 - Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos.
- 127. Utilizar recursos de informática.
- 128. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ODONTÓLOGO**

CÓDIGO CBO: **2232 (família)**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 129. ESCOLARIDADE: Curso Superior Odontologia
- 130. OUTROS:
- 131. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no conselho competente. Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964 institui os Conselhos Federal e Regionais de Odontologia e dá outras providências. Decreto nº 68.704, de 04 de junho de 1971 regulamenta a Lei nº 4.324/64. Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966 regulamenta o exercício da odontologia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 132. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte.
- 133. Restabelecer forma e função.
- 134. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.
- 135. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada.
- 136. Prescrever e administrar medicamentos.
- 137. Aplicar anestésicos locais e regionais.
- 138. Orientar e encaminhar para tratamento especializado.
- 139. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- 140. Utilizar recursos de informática.
- 141. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ORTOPTISTA**

CÓDIGO CBO: **2236-15**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

142. ESCOLARIDADE: Curso Superior de Ortóptica

143. OUTROS:

144. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de ortoptia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

145. Realizar exame ortóptico, diagnosticando as alterações da visão binocular, alterações sensoriais como redução da visão de profundidade (estereopsia) e ambliopia (baixa de acuidade visual de um ou ambos os olhos).
146. Estimular a percepção ocular; a coordenação óculo-manual, a percepção espacial e estereoscópica e a percepção da visão binocular.
147. Eleger procedimentos de habilitação.
148. Habilitar funções neuromúsculo-oculares; habilitar e reabilitar sistema sensorio-motor ocular e reabilitar visão binocular;
149. Ensinar procedimentos de orientação e mobilidade-dependente relacionados a baixa-visão.
150. Orientar pacientes e familiares, explicando procedimentos e rotinas, demonstrando procedimentos e técnicas.
151. Promover campanhas educativas.
152. Produzir manuais e folhetos explicativos.
153. Utilizar recursos de informática.
154. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E** DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PEDAGOGO**

CÓDIGO CBO: **2394-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 155. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia
- 156. OUTROS:
- 157. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 158. Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil.
- 159. Elaborar e desenvolver projetos educacionais.
- 160. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- 161. Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.
- 162. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
- 163. Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
- 164. Implementar programas de tecnologia educacional.
- 165. Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição.
- 166. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
- 167. Utilizar recursos de informática.
- 168. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROGRAMADOR VISUAL**

CÓDIGO CBO:

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 169. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual
- 170. OUTROS:
- 171. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 172. Planejar serviços de pré-impressão:
Analisar ordem de serviço; requisitar material para o setor responsável; verificar as condições dos equipamentos; elaborar orçamento; cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho; elaborar projeto.
- 173. Realizar programação visual gráfica:
Identificar pedido do usuário; identificar viabilidade econômica e técnica do projeto; definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica.
- 174. Editar textos e imagens:
Digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco; definir tamanho da lombada; confeccionar prova digital; diagramar textos.
- 175. Utilizar recursos de informática.
- 176. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PSICÓLOGO/ÁREA**

CÓDIGO CBO: **2515**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 177. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Psicologia
- 178. OUTROS:
- 179. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regula- menta a profissã de Psicólogo. Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 esten- de aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psico- logia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 re- gulamenta a Lei nº 5.766/71.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 180. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional.
- 181. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
- 182. Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.
- 183. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
- 184. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.
- 185. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
- 186. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- 187. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

10. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
11. Utilizar recursos de informática.
12. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PUBLICITÁRIO**

CÓDIGO CBO: **2531 - 10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda
2. OUTROS:
3. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 4.680, de 18 de junho de 1965 dispõe sobre o exercício da profissão de Publicitário. Decreto nº 57.690, de 1 de fevereiro de 1966 aprova o regulamento para execução da Lei nº 4.680/65.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver atividades artísticas e técnicas através das quais estuda, concebe, executa e distribui propaganda. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

4. Elaborar e executar plano de marketing e/ou propaganda.
5. Desenvolver campanhas promocionais.
6. Criar anúncios para mídia impressa e eletrônica;
7. Criar folhetos e mala direta; *banners*, *out doors* e *hot sites* para *internet* e demais peças publicitárias.
8. Sugerir imagens para os textos criados.
9. Contribuir na concepção do *lay-out* de campanhas publicitárias.
10. Supervisionar os trabalhos de diagramação e arte-final das publicações da instituição.
11. Utilizar recursos de informática.
12. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E** DENOMINAÇÃO DO CARGO: **QUÍMICO**

CÓDIGO CBO: **2132-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

13. ESCOLARIDADE: Curso superior na área
14. OUTROS:
15. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro do Conselho competente. Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956 cria os Conselhos Federal e Regionais de Química e dispõe sobre o exercício da profissão de Químico. Decreto nº 85.877 regulamenta a Lei nº 2.800/56.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos; monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas laboratoriais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

16. Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas:
Selecionar metodologias de análise, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; coletar e acondicionar amostras para preservação; reduzir granulometria de amostras; homogenizar, quarterar e dimensionar amostras; submeter amostras a processos químicos e físicos; medir parâmetros químicos e físico-químicos de amostras.
17. Produzir substâncias:
Especificar matérias-primas; extrair, sintetizar, concentrar, purificar e secar substâncias; caracterizar substâncias e produtos; estabelecer composição de produto final; assessorar no desenvolvimento de equipamentos; orientar processo de acondicionamento de produtos; estabelecer prazo de validade de produtos.
18. Desenvolver metodologias analíticas:
Pesquisar bibliografia; elaborar procedimentos analíticos; validar metodologias analíticas; estimar custo-benefício de metodologias analíticas.
19. Interpretar dados químicos:
Tratar dados; analisar resultados de ensaio; comparar resultados com parâmetros analíticos e de referência; avaliar aplicabilidade de métodos; rastrear causas de alterações em resultados; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos.
20. Monitorar impacto ambiental de substâncias:
Mensurar geração de resíduos poluentes; identificar resíduos poluentes; mensurar grau de toxicidade de substâncias; descartar resíduos inertes; reciclar substâncias; tratar resíduos químicos, físicos, biológicos e radioativos; monitorar comportamento de substâncias em ambiente; monitorar confinamento de substâncias tóxicas e/ou radioativas; descrever ações preventivas e corretivas de impacto ambiental; fiscalizar descarte de resíduos poluentes.
21. Supervisionar procedimentos químicos:

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

22. Definir metodologia de processos; supervisionar recepção e identificação de amostras; verificar procedência e características de matéria-prima; verificar condições de uso de equipamentos; supervisionar calibração de equipamentos e execução de ensaios; examinar relatórios de produção; implementar ações preventivas e corretivas; referendar resultados.

23. Coordenar atividades químicas laboratoriais:

Especificar equipamentos e materiais necessários; controlar entrada e saída de materiais e equipamentos; inspecionar uso de equipamentos de segurança.

24. Utilizar recursos de informática.

25. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **RELAÇÕES PÚBLICAS**

CÓDIGO CBO: **2531-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

26. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Re- lações Publicas
27. OUTROS:
28. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 5.377, de 11 de dezembro de 1967 disciplina a profissão de Relações Públicas e dá ou- tras providências. Decreto nº 63.283, de 26 de setembro de 1968 regulamenta a Lei nº 5.377/67.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Implantar ações de relações públicas na instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

29. Promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação.
30. Promover maior integração da instituição com a comunidade;
31. Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública, para fins institu- cionais.
32. Planejar e supervisionar a utilização dos meios áudio-visuais, para fins institucio- nais.
33. Criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados; rever processo criativo desenvolvido; contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; informar fornecedores sobre novos produtos.
34. Promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empre- sas.
35. Efetuar campanha institucional.
36. Organizar eventos internos e externos.
37. Selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias.
38. Divulgar material para imprensa.
39. Rastrear noticiário sobre a instituição.
40. Redigir documentos, peças e comunicados.
41. Utilizar recursos de informática.
42. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SANITARISTA**

CÓDIGO CBO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 43. ESCOLARIDADE: Curso superior com especialização na área
- 44. OUTROS:
- 45. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no conselho competente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde para promover, proteger e recuperar a saúde.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 46. Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida, através de inquéritos, entrevistas e outras técnicas apropriadas.
- 47. Estabelecer, juntamente com a equipe de saúde, programas a serem implementados.
- 48. Planejar e organizar serviços de saúde pública, assistência a indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade.
- 49. Realizar programas educativos, ministrando cursos e palestras.
- 50. Propor soluções para problemas sócio-sanitários da instituição.
- 51. Utilizar recursos de informática.
- 52. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

CÓDIGO CBO: **2523-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe
2. OUTROS:
3. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

53. Assessorar direções:

Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

54. Atender pessoas:

Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.

55. Gerenciar informações:

Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar *clippings*.

56. Elaborar documentos:

Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição.

57. Controlar correspondência:

Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (*e-mail*); controlar malote.

58. Organizar eventos e viagens:

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

59. Estruturar o evento; fazer *check-list*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).

60. Supervisionar equipes de trabalho:

Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.

61. Arquivar documentos:

Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.

62. Utilizar recursos de informática.

63. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TRADUTOR E INTÉRPRETE**

CÓDIGO CBO: **2614-10 e 2614-20**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

64. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Letras

65. OUTROS:

66. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

67. Examinar o texto original a ser traduzido.
68. Transpor o texto a outro idioma.
69. Fazer tradução literária em língua estrangeira, conservando rigor idêntico dos meios e o estilo e sentimentos expressos.
70. Revisar o texto traduzido.
71. Preparar síntese de textos traduzidos.
72. Traduzir os diálogos entre pessoas que falam idiomas diferentes.
73. Utilizar recursos de informática.
74. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

CÓDIGO CBO:

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 75. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.
- 76. OUTROS:
- 77. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 78. Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos.
- 79. Elaborar projetos de extensão.
- 80. Realizar trabalhos estatísticos específicos.
- 81. Elaborar apostilas.
- 82. Orientar pesquisas acadêmicas.
- 83. Utilizar recursos de informática.
- 84. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TECNÓLOGO EM COOPERATIVISMO**

CÓDIGO CBO:

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 85. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração ou Gestão de Cooperativas ou Tecnólogo em Cooperativismo
- 86. OUTROS:
- 87. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente

88. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, coordenar e supervisionar atividades na área de cooperativismo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 89. Prestar consultoria, assistência e assessoramento em assuntos doutrinários, administrativos, contábeis, financeiros, fiscais e legais.
- 90. Coordenar, dirigir e supervisionar sistemas de produção de bens e serviços no âmbito de sua competência.
- 91. Executar trabalhos ou serviços técnicos que visem estimular o interesse acadêmico pelo sistema cooperativista.
- 92. Estudar a viabilidade e planejar projetos específicos para a implantação de cooperativas.
- 93. Utilizar recursos de informática.
- 94. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TECNÓLOGO / FORMAÇÃO**

CÓDIGO CBO:

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 95. ESCOLARIDADE: Curso Superior na área
- 96. OUTROS:
- 97. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 98. Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação.
- 99. Estudar a viabilidade técnica-econômica de projetos específicos na área de atuação.
- 100. Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação.
- 101. Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação.
- 102. Utilizar recursos de informática.
- 103. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

CÓDIGO CBO: **2236-20**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. ESCOLARIDADE: Curso superior em Terapia Ocupacional
2. OUTROS:
3. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 prevê sobre a profissão de terapeuta ocupa- cional e dá outras providências.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico- científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

104. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências.
105. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação.
106. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habi- litação ou de reabilitação.
107. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução.
108. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas.
109. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
110. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos.
111. Utilizar recursos de informática.
112. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ZOOTECNISTA**

CÓDIGO CBO: 2233-10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 113. ESCOLARIDADE: Curso Superior em Zootecnia
- 114. OUTROS:
- 115. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 5.550, de 04 de dezembro de 1968 dispõe sobre o exercício da profissão de Zootecnista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar pesquisas sobre a genética de animais domésticos, métodos aperfeiçoados de criação e/ou problemas conexos, aplicando conhecimentos científicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 1. Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos.
 - 2. Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos animais domésticos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos.
 - 3. Exercer a supervisão técnica das exposições bem como a das estações experimentais destinadas à criação de animais domésticos.
 - 4. Utilizar recursos de informática.
116. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **C**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE DE ALUNOS**

CÓDIGO CBO:

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 117. ESCOLARIDADE: Médio Completo
- 118. OUTROS: Experiência de 06 meses
- 119. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- 120. Orientar os alunos nos aspectos comportamentais.
- 121. Assistir os alunos nos horários de lazer.
- 122. Zelar pela integridade física dos alunos.
- 123. Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário.
- 124. Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE.
- 125. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades.
- 126. Utilizar recursos de informática.
- 127. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
CÓDIGO CBO - 4110-10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência
2. **OUTROS:** Experiência de 12 meses
3. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

4. **Tratar documentos:**

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

5. **Preparar relatórios, formulários e planilhas:** Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

6. **Acompanhar processos administrativos:**

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

7. **Atender usuários no local ou à distância:**

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

8. **Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:** Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

128. **Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:** Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de materiais e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

129. **Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:**

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

130. Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

- 131. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- 132. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- 133. Secretariar reuniões e outros eventos:
- 134. Redigir documentos utilizando redação oficial.
- 135. Digitar documentos.
- 136. Utilizar recursos de informática.
- 137. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CÓDIGO CBO: 3222-30

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 138. **ESCOLARIDADE:** Médio Completo + profissionalizante COREN
- 139. **OUTROS:**
- 140. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 regulamenta a profissão de Auxiliar de Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- 141. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos.
- 142. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- 143. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos.
- 144. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio.
- 145. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas.
- 146. Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.
- 147. Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico.
- 148. Colher material para exames laboratoriais.
- 149. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios.
- 150. Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar.
- 151. Executar atividades de desinfecção e esterilização.
- 152. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança.
- 153. Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se.
- 154. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde.
- 155. Integrar a equipe de saúde.
- 156. Participar de atividades de educação em saúde.
- 157. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

13. Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde.
14. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes.
15. Participar dos procedimentos pós-morte.
16. Utilizar recursos de informática.
17. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **C**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR EM
ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

CÓDIGO CBO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

1. ESCOLARIDADE: Médio Completo
2. OUTROS: Experiência de 06 meses
3. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional; aplicar recursos audiovisuais na educação; auxiliar na supervisão, administração e inspeção das atividades de ensino. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

4. Organizar e coletar dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais.
5. Prestar auxílio aos alunos nas atividades escolares, profissionais e de lazer.
6. Classificar e catalogar recursos audiovisuais.
7. Auxiliar na preparação de aulas práticas.
8. Auxiliar os professores no manuseio dos recursos audiovisuais.
9. Confeccionar cartazes, avisos, calendários e gráficos estatísticos.
10. Pesquisar fontes de informação e materiais didáticos.
11. Acompanhar discentes em estágios.
12. Auxiliar na coleta de informações sobre legislação do ensino, processos de aprendizagem e métodos de administração escolar.
13. Auxiliar nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de ensino.
14. Colaborar no estabelecimento de normas para avaliação do material didático.
15. Utilizar recursos de informática.
16. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DESENHISTA DE ARTES GRÁFICAS**

CÓDIGO CBO - **3184-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

17. ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + conhecimento de programas de editoração eletrônico e desenho
18. OUTROS:
19. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Interpretar solicitações de desenhos; elaborar desenhos de produtos ou serviços; submeter desenhos à aprovação; dar acabamento final em desenhos; indicar características de materiais e acabamentos em desenhos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

20. Interpretar solicitações de desenhos:

Reunir informações pertinentes ao desenho; relacionar informações obtidas; consultar re- vistas e catálogos de atualização de materiais, equipamentos e ferramentas; desenvolver esboços manuais; desenvolver esboços com recursos digitais; definir os meios de repre- sentação gráfica.

21. Elaborar desenhos de produtos ou serviços:

Definir etapas de elaboração dos desenhos; definir escalas; estabelecer formato para apresentação dos desenhos; consultar as normas técnicas de desenho; especificar caracte- rísticas do desenho; realizar, cotar e codificar desenhos; relacionar especificações téc- nicas dos desenhos; cumprir prazos estabelecidos.

22. Submeter desenhos à aprovação:

Conferir especificações dos desenhos; atender às normas técnicas de representações gráficas; imprimir desenhos; requisitar aprovação; realizar correções indicadas pelo solici- tante; registrar desenhos aprovados; arquivar desenhos.

23. Dar acabamento final aos desenhos:

Indicar as características de materiais e acabamento; obter aprovação final de desenhos; confeccionar matriz dos desenhos; preencher legenda do desenho; tirar cópias de segu- rança do desenho (*backup*).

24. Utilizar recursos de informática.

25. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DESENHISTA PROJETISTA

CÓDIGO CBO – 3185-05 e 3185-10; 3186-05 e 3186-10.

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 26. **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência
- 27. **OUTROS:** Experiência de 06 meses
- 28. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 29. **Auxiliar na coordenação dos projetos:**

Consultar normas técnicas e padrões de desenho da instituição; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto.

- 30. **Planejar o desenvolvimento dos projetos:**

Analisar projetos; definir metodologia de trabalho; auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de desenhistas; determinar prazos para elaboração dos projetos.

- 31. **Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos:**

Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso dos equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias.

- 32. **Utilizar recursos de informática.**

- 33. **Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional**

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO**

CÓDIGO CBO - 3222-25

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 34. ESCOLARIDADE: Médio Completo
- 35. OUTROS: Experiência de 06 meses
- 36. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desempenhar atividades técnicas e tarefas de instrumentação cirúrgica em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, obstetrícia e outras, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 37. Ordenar e controlar o instrumental cirúrgico.
- 38. Preparar o instrumental a ser utilizado nas cirurgias.
- 39. Realizar instrumentação cirúrgica, passando instrumentos à equipe cirúrgica durante as intervenções cirúrgicas.
- 40. Realizar assepsia nos materiais cirúrgicos.
- 41. Preparar mesas para as cirurgias.
- 42. Zelar pela guarda e conservação do material cirúrgico.
- 43. Desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado.
- 44. Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.
- 45. Orientar familiares e pacientes.
- 46. Utilizar recursos de informática.
- 47. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **C** DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA**

CÓDIGO CBO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 48. ESCOLARIDADE: Fundamental Completo
- 49. OUTROS: Experiência de 06 meses
- 50. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 51. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água.
- 52. Testar os freios e a parte elétrica.
- 53. Dirigir o veículo, observando as normas de trânsito.
- 54. Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários.
- 55. Efetuar reparos de emergência no veículo.
- 56. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA**
CÓDIGO CBO -

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 57. ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
- 58. OUTROS:
- 59. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 60. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- 61. Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- 62. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- 63. Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físico- químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- 64. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- 65. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- 66. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- 67. Utilizar recursos de informática.
- 68. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Observação - As atividades serão realizadas nas de: Química, Física, Biologia, Industrial, Análises Clínicas.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

CÓDIGO CBO - **3171-10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 69. ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo+ Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais
- 70. OUTROS:
- 71. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 72. Desenvolver sistemas e aplicações:

Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.

- 73. Realizar manutenção de sistemas e aplicações:

Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações.

- 74. Projetar sistemas e aplicações:

Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver *leiaute* de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

- 75. Selecionar recursos de trabalho:

Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (*hardware*); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

- 76. Planejar etapas e ações de trabalho:
- 77. Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.
- 78. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM AGRIMENSURA**
CÓDIGO CBO - **3123-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 79. ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo+ Curso Técnico
- 80. OUTROS:
- 81. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar levantamentos topográficos; efetuar medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrar dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 82. Coletar dados em campo.
- 83. Efetuar cálculos e desenhos de levantamentos topográficos.
- 84. Supervisionar trabalhos de terraplenagem, locando platôs, taludes, e calculando volumes de cortes e aterros.
- 85. Atuar em equipes multidisciplinar amparando, inventariando, operando e implantando ações de saneamento básico, telecomunicações, agricultura de precisão e irrigação.
- 86. Executar serviços afins da área de geotecnologias abrangendo rastreamento de satélites, apoio de campo para imageamento por radar e aerofotogrametria.
- 87. Compilar dados e operar *softwares* de automação topográfica.
- 88. Utilizar recursos de informática.
- 89. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

CÓDIGO CBO - 3211-10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 90. **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
- 91. **OUTROS:**
- 92. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 93. **Orientar na escolha do local para atividade:**

Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas em animais; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de degradadas.

- 94. **Executar projetos agropecuários:**

Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; auxiliar nas intervenções cirúrgicas em animais; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; participar da realização de necropsias em animais.

95. Planejar atividades agropecuárias:

Verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica.

96. Fiscalizar produção agropecuária:

Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários.

97. Recomendar procedimentos de biossegurança:

Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; orientar técnicas sanitárias.

98. Desenvolver tecnologias:

Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade.

99. Utilizar recursos de informática.

100. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA**

CÓDIGO CBO -

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 101. ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência
- 102. OUTROS:
- 103. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Reconstituir cadáveres humanos e de animais; formolizar cadáveres humanos e de animais; embalsamar cadáveres. Taxidermizar animais vertebrados; curtir peles; preparar esqueletos de animais; confeccionar dioramas, pesquisando característica dos animais e seu *habitat*. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 104. Reconstituir cadáveres humanos e animais:
Retirar vísceras de cadáver necropsiado; suturar corpos necropsiados; reconstituir, res- taurar e tamponar cadáveres.
- 105. Formolizar cadáveres humanos e animais;
Identificar cadáveres; injetar soluções químicas em cadáveres; avaliar as condições do cadáver; pesar, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; conservar cadáveres em via úmida; necropsiar cadáveres; retirar amostras de órgãos de cadáveres; reconstituir cadáveres; lavar cadáveres.
- 106. Embalsamar cadáveres:
Conservar cadáveres em câmara fria; preparar soluções químicas; introduzir cadáveres em tanques com soluções químicas e urnas.
- 107. Orientar pessoas:
Conduzir visitantes em museu de animais taxidermizados; ministrar palestras e mini cursos; desenvolver projetos específicos; prestar informações sobre prática de taxidermia.
- 108. Realizar manutenção de acervo.
- 109. Coletar material para pesquisa.
- 110. Requisitar a compra de material.
- 111. Acompanhar pesquisadores em trabalho de campo.
- 112. Utilizar recursos de informática.
- 113. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**

CÓDIGO CBO -

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 114. ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência
- 115. OUTROS:
- 116. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 117. Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados.
- 118. Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos.
- 119. Testar a instalação fazendo as conexões convenientes.
- 120. Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, -tape, videocassete, e similares.
- 121. Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções.
- 122. Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais.
- 123. Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade.
- 124. Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem.
- 125. Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado.
- 126. Utilizar recursos de informática.
- 127. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM CARTOGRAFIA

CÓDIGO CBO – 3123-10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 128. **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
- 129. **OUTROS:**
- 130. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Elaborar desenhos cartográficos, baseando-se em dados obtidos a partir de levantamentos topográficos e cartográficos; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 131. Executar levantamentos topográficos e cartográficos:

Executar levantamento cadastral; realizar levantamentos altimétricos; realizar levantamentos planimétricos; medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e planimétricas (UTM); transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro; determinar norte magnético; elaborar relatório.

- 132. Efetuar cálculos e desenhos:

Calcular declinação magnética; calcular convergência meridiana; calcular norte verdadeiro; calcular de terrenos; calcular volumes para movimento de solo; calcular distâncias, azimutes e coordenadas; calcular de nível por interpolação; coletar dados para atualização de plantas; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; elaborar representações gráficas.

- 133. Elaborar documentos cartográficos:

Definir tipo de documento; definir escalas e cálculos cartográficos; definir sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas; editar documentos cartográficos; reambular fotografia aérea; revisar documentos cartográficos; criar base cartográfica; criar arte final de documentos cartográficos.

- 134. Analisar documentos e informações cartográficas:

Interpretar fotos aéreas e terrestres; interpretar imagens orbitais; interpretar mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; identificar acidentes geométricos; identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração; coletar dados geométricos.

- 135. Utilizar recursos de informática.

- 136. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CÓDIGO CBO - 3511- 05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 137. **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
- 138. **OUTROS:**
- 139. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 140. Identificar documentos e informações:

Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal.

- 141. Executar a contabilidade :

Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.

- 142. Realizar controle patrimonial:

Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.

- 143. Operacionalizar a contabilidade de custos:

Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.

- 144. Efetuar contabilidade gerencial:

Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa.

- 145. Atender à fiscalização:

Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.

- 146. Utilizar recursos de informática.

- 147. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CÓDIGO CBO – 3121

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

148. **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
149. **OUTROS:**
150. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

151. Realizar levantamento topográfico:

Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas.

152. Desenvolver projetos sob supervisão:

Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado.

153. Tomar providências para a legalizar projetos e obras:

Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico.

154. Planejar o trabalho de execução de civis:

Participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços.

155. Orçar obras:

Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico- financeiro.

156. Providenciar suprimentos e serviços:

Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

157. Auxiliar na supervisão e execução de obras:

Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos.

158. Executar controle tecnológico de materiais e solos:

Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio.

159. Executar a manutenção e conservação de :

Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução.

160. Utilizar recursos de informática.

161. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA**

CÓDIGO CBO -

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 162. ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
- 163. OUTROS:
- 164. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 do CONFEA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 165. Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos.
- 166. Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos.
- 167. Proceder a ensaios de controle técnico dos produtos.
- 168. Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica.
- 169. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área eletroeletrônica.
- 170. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica, registrando o desempenho e avaliando a eficiência.
- 171. Elaborar relatórios de atividades.
- 172. Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas.
- 173. Instalar e executar manutenção preventiva e corretivas em equipamentos.
- 174. Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos na sua área de atuação.
- 175. Reparar aparelhos de precisão.
- 176. Coordenar e orientar o trabalho dos auxiliares.
- 177. Utilizar recursos de informática.
- 178. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CÓDIGO CBO - 3222-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 179. **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
- 180. **OUTROS:**
- 181. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Resolução COFEN nº 244/2000

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

1. Prestar assistência ao paciente:

Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.

2. Administrar medicação prescrita:

Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.

3. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos:

Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.

4. Promover saúde mental:

Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.

5. Trabalhar com biossegurança e segurança:

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

1. Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

1. Comunicar-se:

Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do *hamper* e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.

2. Participar em campanhas de saúde pública.

3. Manipular equipamentos.

4. Calcular dosagem de medicamentos.

5. Utilizar recursos de informática.

6. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS MÉDICO- ODONTOLÓGICO**

CÓDIGO CBO - **3141-10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

2. ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência
3. OUTROS: Experiência de 12 meses
4. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos; montar e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; participar do desenvolvimento de processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

5. Executar tecnicamente projetos de equipamentos e instalações eletromecânicos.
6. Montar, instalar e aperfeiçoar máquinas e equipamentos eletromecânicos.
7. Planejar e executar a manutenção de máquinas e equipamentos eletromecânicos.
8. Desenvolver processos de fabricação e montagem de máquinas e equipamentos eletromecânicos
9. Utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo.
10. Analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas.
11. Treinar equipes de trabalho.
12. Redigir relatórios técnicos.
13. Elaborar manuais e procedimentos.
14. Realizar compras técnicas.
15. Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental.
16. Utilizar recursos de informática.
17. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM FARMÁCIA**

CÓDIGO CBO - **3251-15**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

18. ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
19. OUTROS:
20. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Decreto 793/93.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas e equipamentos; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

21. Efetuar manutenção de rotina:
Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado.
22. Controlar estoques:
Fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes.
23. Documentar atividades e procedimentos:
Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar movimentação de medicamentos de controle especial.
24. Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação:
Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos.
25. Atender usuários:
Interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; realizar farmacovigilância; separar medicamentos em drogarias hospitalares.
26. Participar de campanhas sanitárias.
27. Utilizar recursos de informática.
28. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM MECÂNICA**

CÓDIGO CBO - **3141-10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico

OUTROS:

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar projetos e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

29. Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos:

Interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos clientes; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir *lay-out*; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados.

30. Montar máquinas e equipamentos:

Interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento.

31. Instalar máquinas e equipamentos:

Conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados.

32. Planejar manutenção:

Inspeccionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção.

33. Executar manutenção:

Detectar falhas em máquinas e sistemas, identificando suas causas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo.

34. Desenvolver processos de fabricação e montagem:

Estabelecer seqüência de operações; identificar recursos dos equipamentos disponíveis; estabelecer método e tempo de fabricação; realizar teste de ajuste final; utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo; analisar processos, visando melhorias e eli-

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

minação de falhas; controlar a produtividade do processo; balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho.

35. Elaborar documentação técnica

Redigir relatórios técnicos; fazer listas de verificação (*check-list*); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação.

36. Realizar compras técnicas

Desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores.

37. Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental

Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras.

38. Utilizar recursos de informática.

39. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

CÓDIGO CBO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

40. ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico

41. OUTROS:

42. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.

☐

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

43. Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e ins- truindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré- preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
44. Controlar o estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando ba- lanços e cálculos de consumo.
45. Auxiliar nas requisições de compras dos insumos e materiais.
46. Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solici- ta- do consertos e testando seu funcionamento.
47. Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de re- feições.
48. Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
49. Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e de trabalho.
50. Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
51. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinen- tes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
52. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
53. Utilizar normas e procedimentos de biossegurança.
54. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instru- mentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
55. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
56. Utilizar recursos de informática.
57. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM QUÍMICA
CÓDIGO CBO - 3111-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 58. **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
- 59. **OUTROS:**
- 60. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 – CONFEA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente; interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 61. **Executar ensaios físico-químicos:**
Coletar amostras; utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; preparar amostras; registrar resultados de análises.
- 62. **Participar no desenvolvimento de produtos:**
Pesquisar novas tecnologias; testar insumos e matérias-primas; definir matérias-primas e insumos; elaborar receitas para fabricação de produtos; especificar aplicações do produto; testar produto acabado; participar da definição de processos de produção; participar da definição da viabilidade de produção do produto; adaptar processo de produção ao produto; adequar produtos à necessidade do usuário; definir material para embalagem do produto.
- 63. **Supervisionar processo de produção:**
Definir equipes de trabalho; coordenar equipes de trabalho; organizar fluxo de produção; elaborar cronograma de produção; emitir ordem de serviço; efetuar controles no processo produtivo; monitorar parâmetros de poluição ambiental; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; garantir cumprimento de normas de segurança.
- 64. **Realizar ações educativas:**
Levantar necessidades de treinamento; elaborar programas de treinamento; preparar material para treinamento; ministrar treinamento; auxiliar em atividades educacionais.
- 65. **Operar máquinas e ou equipamentos:**
Interpretar manuais de máquinas e equipamentos; regular máquinas e equipamentos; abastecer máquinas e equipamentos; monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- 66. **Participar de programas de qualidade:**
Seguir procedimentos da qualidade; utilizar ferramentas da qualidade; analisar indicado-

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

res de qualidade; implementar ações corretivas e preventivas; participar de auditorias de qualidade.

67. Participar na definição ou reestruturação das instalações:

Elaborar *lay-out*, especificar máquinas e equipamentos; definir fluxo de produção; acompanhar montagem e instalação de equipamentos; testar máquinas e equipamentos.

68. Realizar atividades para a legalização de produtos e instalações junto aos órgãos oficiais:

Requerer licença de funcionamento; empregar legislação vigente; elaborar mapas de consumo de produtos controlados.

69. Elaborar documentação técnica:

Redigir relatórios de análises; emitir laudos técnicos; redigir procedimentos; auxiliar na redação de relatório técnico para legalização de produtos.

70. Prestar assistência técnica:

Realizar visitas técnicas; identificar necessidades do cliente; identificar problemas técnicos; propor alternativas para solução de problemas; propor melhorias no processo de fabricação de produtos; resolver problemas técnicos.

71. Utilizar recursos de informática.

72. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

CÓDIGO CBO - 3241-15

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

73. **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
74. **OUTROS:**
75. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985 regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia e dá outras providências. Decreto nº 92.790, de 17 de junho de 1986 regulamenta a Lei nº 7.394/85.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

76. **Organizar equipamento, sala de exame e material:**
Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara.
77. **Planejar o atendimento:**
Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.
78. **Preparar o paciente para exame e ou radioterapia:**
Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente.
79. **Realizar exames e ou radioterapia:**
Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extra-ósteais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.
80. **Prestar atendimento fora da sala de exame:**
Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.
81. **Trabalhar com biossegurança:**
Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI; oferecer-

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

cer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos.

82. Comunicar-se:

Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.

83. Operar equipamentos.

84. Manipular materiais radioativos.

85. Utilizar recursos de informática.

86. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES
CÓDIGO CBO - 3133-15

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 87. **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
- 88. **OUTROS:**
- 89. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações; supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações; reparar equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 90. Participar na elaboração de projetos de telecomunicações:

Consultar especificações e normas técnicas; interpretar especificações e normas técnicas; levantar dados e informações do projeto; avaliar entroncamento; redimensionar a rede; redimensionar equipamentos; definir plataforma de equipamentos; configurar equipamentos no projeto; especificar equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados); especificar mão-de-obra; quantificar os materiais, equipamentos e mão-de-obra; levantar o custo do projeto; elaborar esquemas para projetos.

- 91. Instalar sistemas de telecomunicações:

Verificar o fornecimento de energia; verificar a infra-estrutura; consultar manual de instalação; avaliar as interfaces dos equipamentos e componentes; fixar componentes de sistemas de telecomunicações; instalar cabeamento; efetuar interligações dos equipamentos; testar conexões; verificar alimentação do sistema; ativar o sistema.

- 92. Testar sistemas de telecomunicações:

Avaliar condições de funcionamento dos equipamentos; programar o sistema de telecomunicações; configurar o sistema de acordo com as especificações do projeto; efetuar testes de funcionamento de acordo com especificações; aferir as condições de funcionamento através de instrumentos; efetuar ajustes do sistema; substituir componentes do sistema; instruir o usuário final na utilização de sistemas de telecomunicações.

- 93. Realizar manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos de telecomunicações:

Verificar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações; executar rotinas de teste; identificar falhas no sistema de telecomunicações; corrigir as falhas do sistema de telecomunicações; reprogramar o sistema de telecomunicações; configurar os *softwares* do equipamento; acompanhar teste de laboratório.

- 94. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações:

Distribuir tarefas para equipes de trabalho; fornecer dados para a área de desenvolvimento tecnológico; detectar necessidades de expansão e/ou

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

redimensionamento de sistemas; supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro; acompanhar serviços de instalação de redes telefônicas.

95. Reparar equipamentos:

Identificar a instrumentação necessária; avaliar a necessidade de conserto; efetuar ajustes; trocar componentes.

96. Ministrando treinamento:

Contribuir para o desenvolvimento de habilidades específicas na equipe; capacitar na utilização de tecnologia de telecomunicação; ministrar treinamento em novas tecnologias; treinar usuário final; treinar equipe de trabalho; ministrar treinamento em área específica; orientar equipes de trabalho; avaliar desempenho de equipes de trabalho.

97. Elaborar documentação técnica:

Analisar relatórios técnicos; elaborar rotinas de teste; especificar planos de trabalho; elaborar relatórios de desempenho; elaborar esquemas.

98. Utilizar recursos de informática.

99. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D** DENOMINAÇÃO DO CARGO:

VIGILANTE CÓDIGO CBO -

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- 100. ESCOLARIDADE: Fundamental completo e Curso de formação
- 101. OUTROS: Experiência de 12 meses
- 102. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- 103. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.
- 104. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade.
- 105. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.
- 106. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade.
- 107. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.
- 108. Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores.
- 109. Escortar e proteger autoridades.
- 110. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.